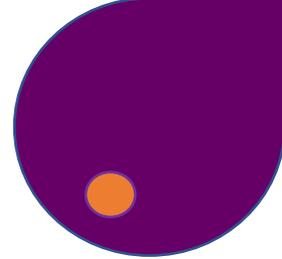


MANAGER L'HUMAIN POUR DEVELOPPER LES PERFORMANCE DE L'EQUIPE

**Nouveauté
2024**



Public

- ◆ Manager ou Chef d'équipe qui souhaite acquérir et/ou développer des outils et des pratiques managériales de gestion du capital humain

Prérequis

- ◆ Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

Préambule

Le rôle du manager est de conduire son équipe vers la réussite et la réalisation des objectifs : posséder les principes fondamentaux du management, les bases pour un leadership efficace, une communication structurée, des relations interpersonnelles solides. L'aspect « gestion des situations difficiles » et prévention des RPS favorise un climat de travail positif et productif. Ce programme vise à fournir aux participant.e.s un ensemble de méthodes et d'outils approfondis du management en couvrant tous ces aspects.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- ◆ Définir les rôles managériaux et appliquer les fondamentaux de la position de manager
- ◆ Adapter son style de management au fonctionnement et à la communication des collaborateurs/trices
- ◆ Savoir poser des objectifs et des règles
- ◆ Développer son aisance relationnelle avec les membres de son équipe
- ◆ Assumer les responsabilités pour prévenir les risques psycho-sociaux
- ◆ Faire face aux situations délicates et gérer les dysfonctionnements ou les conflits

Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- ◆ Être légitime dans sa fonction de manager
- ◆ Identifier le style adapté à l'équipe et l'ajuster en fonction des résultats à atteindre
- ◆ Poser des objectifs réalistes et suivre leur application
- ◆ S'affirmer, faire face aux différents comportements et assoir son autorité avec tact
- ◆ Communiquer pour être compris
- ◆ Prévenir les RPS et gérer les situations de conflit ou de

Programme

Objectif #1 – Définir les rôles managériaux et appliquer les fondamentaux de la position de manager

- 1.1 Clarifier les rôles, et les valeurs ajoutées de la fonction
- 1.2 Définir les comportements et les qualités requises pour manager son équipe avec fluidité
- 1.3 Approfondir les bases des techniques de management
Exemples d'activités pédagogiques : partage de pratiques « les bases du management », exercice en sous-groupe : les « best practices »

Objectif #2 – Adapter son style au fonctionnement et à la communication de son équipe

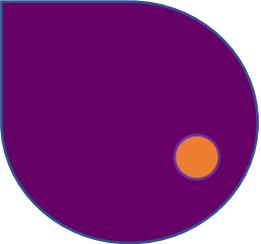
- 2.1 Faire le point : quel est mon style de management préférentiel ? Sur quel style dois-je apporter des améliorations ? Quel est le style le plus efficace pour les collaborateurs/trices et l'Organisation ?
- 2.2 Identifier les modes de fonctionnement de chaque style 7de management.
- 2.3 Savoir appliquer les principes des 4 styles en fonction des actions et de la personnalité des personnes.

Exemples d'activités pédagogiques : autodiagnostic et son analyse, réalisation de sa propre fiche, mises en situations concrètes issues du vécu professionnel des participant(e)s

Objectif #3 – Savoir poser des objectifs et des règles

- 3.1 Définir les objectifs et leur donner du sens
- 3.2 Poser des objectifs réalistes et faire adhérer les collaborateurs/trices
- 3.3 Instaurer des règles du jeu cohérentes avec les valeurs de l'entreprise

Exemples d'activités pédagogiques : rédaction d'objectifs, mises en situations concrètes issues du vécu professionnel des participant(e)s



Durée

- ◆ Présentiel ou à distance :
- ◆ 3 x 2 jours

Tarif

- ◆ De 880 € à 900 €/jour net* pour un groupe de 3 à 10 pers., phase amont comprise, selon adaptation aux besoins.
- Accompagnement individuel (me consulter)

Délai d'accès à la formation

- ◆ 2 semaines. Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, renvoyer le devis ou toute autre information administrative dans le délai qui sera indiqué sur ledit devis. Dans le cas où un financement OPCO est sollicité, le client s'assure des délais de traitement de la demande

**Par autorisation de la DIRECCTE, l'activité formation est exonérée de TVA et un texte précise les modalités tarifaires*

Objectif #4 – Développer son aisance relationnelle avec ses collaborateurs

- 4.1 Transmettre des messages et des consignes
- 4.2 Développer ou maintenir l'aisance relationnelle dans l'équipe
- 4.3 Communiquer selon les préférences cérébrales pour être compris(e) de toutes et tous
- 4.4 Refuser avec tact, poser une critique constructive et donner des signes de reconnaissance

Exemples d'activités pédagogiques : autodiagnostic pour découvrir sa préférence cérébrale., mises en situations et jeux de rôles, analyse de vidéos

Objectif #5 – Assumer les responsabilités managériales pour prévenir les R P S

- 5.1 Définir les termes et identifier les situations « à risque ».
- 5.2 Comprendre les enjeux des RPS pour l'entreprise, les collaborateurs/trices et le management (humain, etc.)
- 5.3 Appliquer une démarche de prévention en tant que manager.
- 5.4 Prévenir plutôt que guérir : les facteurs à analyser, les leviers de motivation.

Objectif #6 – Savoir faire face aux situations difficiles de management : tensions et conflits

- 6.1 Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes : les causes, les étapes, etc.
- 6.2 Situer son rôle de manager dans ces situations : prise de recul, signaux, et plan d'actions.
- 6.3 « Décoder » le conflit et savoir l'analyser par le questionnement et de l'écoute active.
- 6.4 Gérer efficacement la situation de crise ou de conflit : les outils et méthodes d'arbitrage et/ou de négociation.

En amont de la formation :

Sont envoyés à chaque participant(e), 10 jours avant le 1er jour de formation :

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes
- ◆ Un autodiagnostic des compétences
- ◆ Un livret de fiches outils/exercices qui reprend l'ensemble des exercices réalisés pendant la formation et permet aux stagiaires de garder une trace des travaux réalisés. Il peut être imprimé ou suivi sur écran pendant la formation

MANAGER L'HUMAIN POUR DEVELOPPER LES PERFORMANCES DE L'EQUIPE



Dispositifs de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ émargées en demi-journée
- ◆ Evaluation des acquis : relevé des points-clés, quiz, exercices ou mises en situation corrigées.
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 90 jours après la dernière session
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif post formation possible sur demande

Accessibilité et adaptabilité

Accessibilité et adaptabilité sont les maîtres-mots de notre engagement en faveur de l'inclusion. Nous sommes convaincus que la formation doit être accessible à tous : adaptation dys, handicap, difficultés de concentration, problèmes de posture, etc.

Notre objectif est de créer un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant, où chacun peut s'épanouir et développer ses compétences.

N'hésitez pas à contacter la référente handicap pour obtenir plus d'informations sur nos formations et les adaptations possibles : Isabelle Thiefine – isabelle.thiefine@mirtain.com

Les + de la formation

Formation totalement adaptée au contexte des participant(e)s et au mode de coopération de l'entreprise.

Indicateurs de satisfaction

99 %* des stagiaires recommandent nos formations
Expertise de la formatrice : **nouvelle formation**

** toutes formations confondues, des personnes formées & répondantes en 2024
Si vous souhaitez plus d'indicateurs, merci de nous contacter*

Catalogue 2025

Pour toute inscription et informations :
Tél. 00 33 6 13 51 11 26 – elisabeth@mirtain.com



Mise à jour : Janvier 2025