

DEVELOPPER SES COMPETENCES MANAGERIALES

- ☐ **Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)
- ☐ **Profils des apprenants :** cette action de formation nécessite une première expérience de manager ou être en instance d'avoir une fonction managériale
- ☐ **Modalités :** en intra ou en inter

Objectifs pédagogiques

- Se positionner dans son rôle de manager
- Assurer une bonne cohésion d'équipe
- Déléguer des tâches et renforcer l'autonomie de ses collaborateurs
- Optimiser son organisation et celle de son équipe
- Disposer d'une boîte à outils opérationnels

Contenu de la formation

- **Séquence 1 :** Comprendre le rôle et les missions de manager
 - Appréhender la notion de manager
- **Séquence 2 :** Se positionner auprès de son équipe
 - Définir son style de management, distinguer les profils et connaître les atouts et limites de chacun
 - Identifier les approches adaptées pour communiquer en formulant des messages clairs et précis
 - Conduire les entretiens RH : entretiens professionnels VS de performances
 - Atelier : Définir les leviers de communication à mobiliser en fonction des profils

- **Séquence 3** : Assurer une bonne cohésion d'équipe
 - Identifier les moyens de reconnaissance
 - Repérer les leviers de motivation de chacun et appréhender les facteurs de démotivation
 - Gérer les tensions et solutionner les conflits
 - Atelier : Identifier les actions de cohésion à mettre en œuvre - initier des rituels managériaux
- **Séquence 4** : Optimiser son organisation et celle de son équipe
 - Identifier et gérer ses priorités
 - Organiser son activité
- **Séquence 5** : Déléguer des tâches et rendre autonome ses collaborateurs
 - Déterminer les objectifs de la délégation
 - Assurer une délégation efficace
 - Fixer des objectifs
 - Favoriser l'autonomie
 - Anticiper les pièges de la délégation

Organisation de la formation

☐ Equipe pédagogique

Les diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation sont : Formateurs RH qui interviennent auprès de différents organismes de formation professionnelle sur les thématiques du recrutement et de l'intégration, de la gestion de carrière, de la communication RH et de l'offre de services RH auprès des entreprises. Les nombreuses années d'expérience de ces derniers en prestation de service leurs permettent d'être réactifs(es) et à chercher en permanence à proposer des solutions adaptées aux demandes.

☐ Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Animation par un formateur expert

□ Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Evaluation du niveau global d'entrée en formation.
- Accompagnement : animation par un formateur expert.
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Evaluation des apprentissages en fin de formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.