

Programme de formation

Management - Techniques et Savoir-faire

1 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE FORMATION

Cette formation est composée de 2 parties distinctes :

La première concerne le management de proximité et va permettre aux stagiaires de :

- Acquérir les techniques managériales fondamentales ;
- Résoudre les problèmes ;
- Développer son aisance relationnelle ;
- Créer une dynamique d'équipe ;
- Gérer les différences au sein de son équipe.

La seconde concerne les techniques de management et va permettre aux stagiaires de :

- Motiver leur équipe pour communiquer et lui confier de responsabilités
- Utiliser les techniques et outils de management pour obtenir des résultats.
- Déléguer des tâches aux personnes.

2 PUBLIC CONCERNE.

Cette formation s'adresse aux managers débutants souhaitant professionnaliser leurs pratiques managériales. Elle s'adresse également à tous ceux qui souhaitent découvrir les techniques de management d'aujourd'hui.

3 PREREQUIS.

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

4 DUREE.

Cette formation peut être effectuée sur une durée comprise entre 35 et 45 heures (en 2 modules) par stagiaire.

5.1 Première partie « Management de proximité »

5.1.1 Partie 1 : Se positionner pour diriger l'équipe.

5.1.1.1 *Se positionner dans son rôle de manager de proximité*

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager d'équipe.
- Quelle est la valeur ajoutée du manager de proximité ?
- Comment se centrer sur ses rôles ?

5.1.1.2 *Adapter ses comportements de management à chaque situation*

- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des pistes d'amélioration.
- Adapter son style au contexte et aux situations.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

5.1.1.3 *Orienter l'action de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus*

- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu.
- Fixer les objectifs et en assurer le suivi.
- Transformer l'évaluation des performances en plans de progrès.

5.1.2 Partie 2 : Animer et responsabiliser l'équipe

5.1.2.1 *Mobiliser les énergies individuelles*

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants.
- Favoriser l'autonomie et l'initiative.
- Agir sur les leviers de motivation pertinents.
- Repérer les niveaux pertinents d'intervention.

5.1.2.2 *Responsabiliser les membres de l'équipe*

- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Accompagner et former ses collaborateurs.

5.1.2.3 *Développer la cohésion de son équipe*

- Comprendre le fonctionnement de son équipe.
- Faire passer ses collaborateurs d'une logique individuelle à une logique collective.

5.1.3 Partie 3 : Développer ses compétences de communicateur

5.1.3.1 Établir une relation efficace avec sa hiérarchie

- Savoir négocier objectifs et moyens associés.
- Devenir une force de proposition pertinente.

5.1.3.2 Transformer les entretiens quotidiens en leviers d'implication

- Savoir transmettre une consigne, faire une demande, traiter une erreur.
- Recadrer un collaborateur sans démotiver.

5.1.3.3 4 Dynamiser sa communication de groupe

- Choisir le canal le plus adapté pour communiquer.
- Préparer et animer les réunions d'équipe.

5.2 Seconde partie « Techniques de management »

5.2.1 L'importance de l'identité managériale

- Passer d'expert à manager
- Rapport entre gérer, diriger et administrer
- Gérer des individus ayant une plus grande expertise que soi

5.2.2 Type de management souhaité

- Découvrir un modèle de management à imiter
- Adapter le modèle à votre propre situation
- Répondre de manière adaptée dans des situations clés
- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour diriger par l'exemple

5.2.3 Motivation des équipes pour obtenir des performances

- Éviter les principaux facteurs de mécontentement
- Tirer profit des facteurs de motivation fonctionnant pour tous
- Maximiser votre impact sur la motivation

5.2.4 Adéquation entre les facteurs de motivation et les attentes individuelles

- Identifier les besoins élémentaires de chacun
- Reconnaître les différences générationnelles et y répondre

- Développer et appliquer une stratégie de motivation

5.2.5 Encourager l'engagement grâce à une délégation efficace

- Créer un esprit de partenariat
- Compréhension commune à tous de ce qu'est la réussite
- Créer un processus éprouvé de délégation par étapes
- Déterminer les points forts de chacun
- Exploiter les talents naturels
- Collaborer pour des résultats probants

5.2.6 Atteindre les objectifs grâce aux personnes

- Définir des normes pour vous et votre équipe
- De quelle manière vos attentes influencent les autres
- Définir un but partagé et une responsabilisation mutuelle
- Créer un environnement favorisant la collaboration

5.2.7 Aider votre équipe à être plus productive

- Optimiser la communication grâce à un modèle à 3 niveaux
- L'importance de la dynamique et de la diversité de l'équipe

5.2.8 Favoriser et contribuer aux excellentes performances

- Stimuler vos collaborateurs pour exploiter leur potentiel
- Utiliser régulièrement des techniques d'évaluation
- Intégrer le coaching et l'évaluation pour créer la performance

5.2.9 Gérer efficacement les perturbations sur le lieu de travail

- Intervenir lorsque les performances se dégradent
- Renforcer et réorienter les comportements avec un retour d'expérience constructif
- Remettre en cause les contraintes organisationnelles

6 ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation sera assurée par monsieur David BENAÏM,

- Titulaire du diplôme D.E.S.T. en informatique d'entreprise du conservatoire national des arts et métiers.
- Ancien directeur des systèmes d'informations de la société Avenir (Groupe HAVAS).
- Créateur d'une société de consulting et production de logiciels informatiques GEP Conseil.

CV disponible sur le site www.gepconseil.com

7 MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Un poste de travail par stagiaire,
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels
- Mise en situation...

8 MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI

A l'issue de chaque module le stagiaire passera une évaluation des acquis

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Une **feuille d'émargement** signée par le stagiaire et le formateur sera produite par l'organisme de formation.

Un **certificat de réalisation de la formation** sera délivré quelques jours après la formation.

9 MODALITES D'INSCRIPTION ET DELAIS D'ACCES

Remplir le formulaire contact disponible sur notre site à l'adresse suivante :

<http://www.gepconseil.com/contacter-un-conseiller/> au minimum 15 jours avant la date de formation souhaitée pour que nous ayons le temps d'analyser votre besoin et de vous proposer une formation adaptée.

10 TARIF

Nous contacter pour toute demande de devis.

11 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.

Conformément à la Loi du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, nos équipes sont mobilisées afin de faciliter l'accès à nos formations aux personnes en situation de handicap.

Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible de rendre accessible nos formations à tous.

Dans nos locaux chez Regus - Rosa Parks, nous sommes organisés pour accueillir toute personne à mobilité réduite.

Contactez notre référent handicap : David Benaim pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité :

commercial@gepconseil.com - 06 11 61 86 00

12 CONTACT ADMINISTRATIF

GEP Conseil - Centre REGUS - Rosa Parks, 25 allée Rose Dieng-Kuntz - 75019 PARIS

Téléphone : **+33 611618600**

Email : commercial@gepconseil.com

Site : www.gepconseil.com