



Programme de formation

Perfectionner son management pour gagner en efficacité et en performance

Les objectifs de la formation

- Acquérir les outils d'un management efficace
- Travailler sa posture et sa communication managériale pour tirer le meilleur de ses équipes
- Maîtriser les fondamentaux RH pour gérer son personnel au quotidien

Les contenus de la formation

Situer son rôle de manager dans l'entreprise 1 Jour

- Passer d'expert à manager.
- Clarifier son rôle managérial, son cadre d'action et les origines de son pouvoir.
- Comprendre les attentes et les enjeux de sa fonction pour l'entreprise.
- Eclairer son positionnement vis-à-vis des salariés.

Accueillir et intégrer un nouveau salarié 1 Jour

- Le livret d'accueil
- La marque employeur
- Les entretiens associés à l'intégration
- L'utilisation de la période d'essai
- L'organisation et les objectifs de la période d'intégration

Les fondamentaux des ressources humaines et de la gestion du personnel 2 Jours

- De la fiche de poste à l'organisation du travail
- Le recrutement et ses règles
- Le contrat de travail : les pièges à éviter
- Congés payés, heures supplémentaires, application de la convention collective : les connaissances indispensables

- Les ruptures de contrat : règles et conditions
- L'évaluation et la formation des salariés

Communiquer de façon constructive et authentique 1 Jour

- Se connaître, identifier ses forces et ses axes de progrès.
- Comprendre les relations entre individus, les éléments en jeu : les fondements de la communication interpersonnelle.
- Faire passer des messages clairs et constructifs, vérifier la compréhension du message transmis : écouter, reformuler, comprendre, transmettre.
- Comprendre les principales difficultés et pièges dans toute situation de communication.
- La stratégie gagnant-gagnant pour s'affirmer dans ses relations.

Motiver son équipe 0,5 Jour

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
- Adapter son style de management en fonction des situations et des valeurs de l'entreprise.
- Définir et identifier : la compétence, l'autonomie d'un collaborateur.
- Comprendre et utiliser les différents outils de motivation : donner un feedback.
- Stimuler ses salariés pour plus de performance.

Orienter l'action et animer une équipe 1 Jour

- Formaliser et suivre des objectifs individuels.
- Avoir une vision globale du fonctionnement de l'équipe.
- Constituer une équipe qui gagne et définir les règles du jeu efficaces.
- Fédérer et faire accepter un projet collectif.
- Apprendre à déléguer avec efficacité et sérénité.
- Comprendre et accompagner les résistances aux changements.
- S'entraîner à la conduite d'entretien en face à face.
- Préparer et animer des réunions d'équipe.
- Les conditions de réussite de l'animation d'équipe en distanciel.

Anticiper et gérer les conflits 0,5 Jour

- Analyser les causes de désaccords, des tensions.
- Comprendre les mécanismes de défense.
- Adapter son comportement en situation conflictuelle.
- Désamorcer les tensions en adoptant la bonne stratégie pour s'en sortir.
- Rétablir un climat de confiance.

Être un manager coach 1 Jour

- La posture de manager coach
- Les outils du manager coach
- Les pièges dans lesquels ne pas tomber

Coaching individuel 8 séances d'1H30 étalées sur une période de 5 mois pour accompagner la mise en œuvre et ancrer les nouvelles pratiques (objectifs à définir avec chaque dirigeant).

Passage de l'inventaire de personnalité process communication 140 euros/personne

Nos principes d'action

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel – jeux de rôle et mises en situation
- Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- Concepts et apports techniques

Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Mises en œuvre pratiques
- Quizz
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Les outils

- Brainstorming
- Tests
- Vidéos
- Jeux d'imagerie
- Mises en situation

Le public concerné

- Dirigeants d'entreprise, Managers, responsables de service, chef d'équipe, toute personne amenée à encadrer des personnes.

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous **consulter**
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Formation chez le client

La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 8 jours, soit 56 heures de formation, 9h-12h30 / 14h-17h30, et 8 séances de coaching individuel d'1h30 chacun sur une période de 5 mois.

Le formateur

Candice Le Nédic formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.
- Coach professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr