

Management Niveau :2

Approfondir sa posture managériale

Objectifs de la formation :

À l'issue du parcours de formation, l'apprenant sera capable de :

- *Affirmer sa légitimité et conforter sa posture managériale*
- *Avoir une vision globale du rôle et des missions du manager*
- *Être en mesure de développer les compétences de l'équipe*
- *Encourager et rendre son équipe performante et soudée*
- *Accompagner l'équipe dans les actes de management quotidiens*
- *Anticiper les tensions et situations délicates et les désamorcer*

Formation réalisée par des professionnels consultants et formateurs du secteur.

Public visé :

Public : Tous managers ayant une pratique du management souhaitant approfondir ses pratiques, renforcer sa légitimité, ou acquérir plus de souplesse et de réactivité dans son rôle clé de manager

Prérequis :

- Savoir lire et écrire.
- Compléter l'évaluation prédictive de la formation.

Contenu de la formation :

Phase 1 : Domaine de compétences 3

Prévention et gestion des conflits

- Agir efficacement : mieux communiquer
- Développer son attitude d'écoute (écoute active, passive et flottante)
- Mesurer l'importance du non-verbal
- Gérer le stress des conflits et l'agressivité
- Exprimer son ressenti pour décharger les tensions
- Comprendre et diagnostiquer la situation

Se donner les moyens d'anticiper les conflits

- Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité
- Apprendre à dire non sans provoquer de tension
- Adresser une critique constructive

Page 1 sur 3

MAJ le 07/03/2025

- Savoir identifier la nature du conflit potentiel
- Prendre du recul et déterminer les causes du conflit
- Elaborer une stratégie d'intervention et faire appel à un médiateur

Phase 2 : Domaine de compétences 4

Comprendre la délégation

- Les caractéristiques d'une délégation motivante
- Les règles de base de la délégation
- Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique
- Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer
- Identifier les besoins de développement des collaborateurs

Maîtriser la délégation

- Les types de délégation
- Les composantes de la délégation
- Les motivations principales du collaborateur et du supérieur
- Les compétences, les valeurs, les freins
- Faire la différence entre une intention et un objectif
- Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement
- Présenter et expliquer la délégation
- Adopter les comportements adaptés en fonction de votre interlocuteur

Phase 3 : Domaine de compétences 5

Préparer ses réunions, gage de réussite

- Les critères de réussite d'une réunion
- Les questions clés pour préparer efficacement une réunion
- Dresser la liste des participants et les inviter en amont
- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence
- Préparer ses documents d'animation
- Créer les conditions de réussite
- Organiser la logistique appropriée

Démarche et modalités pédagogiques :

Méthodes et évaluations

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table...)
- Echanges en amont de la formation – Test “mieux se connaître pour appréhender les autres et les situations “ – Test HERMANN

Outils pédagogiques

- Support Powerpoint et cartographies
- Rétroprojecteur et envoi dématérialisé d'un support de formation

- Jeux en groupe et individuel, interactions et mises en situation sous forme de jeux de rôle,
- Evaluations formative et sommative,
- Document d'évaluation de satisfaction,
- Formation associant aspects théoriques et implications pratiques
- Etude en groupe de cas concrets
- Confrontation d'expériences diversifiées
- Attestation de présence

Couts et durée	Validation
<p>Durée de la formation : 3 jours soit 21 heures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de présence • Certificat de réalisation
<p>Type de contrat : Convention de formation continue</p>	
<p>Tarif de la formation :</p>	<p>Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et de suivre les résultats :</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Inter : 43€ Net de taxe / heure / personne soit 301€ Net de taxe / jours / personne Soit pour 3 jours : 903€ Net de taxe - Intra : 1 200€ Net de taxe / jour Soit pour 3 jours : 3600€ Net de taxe 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle continu au cours de la journée par des exercices de mise en pratique • QCM début et fin de formation • Feuille d'émargement confirmée par une attestation

ACCESSIBILITÉ

- Gare à 10 minutes à pied
- Stationnement gratuit rue Aristide Briand
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur

Pour plus de renseignements, contactez-nous : contact@codeveloppement-rh.com ou 03 23 52 82 77



Le Centre de Formation Co Développement RH s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées grâce à ses deux référentes handicap, NOIROT Maud et GOYARD Sophie, que vous pouvez contacter au 03 23 52 82 77.