



PROGRAMME DE FORMATION :

THEME : diriger ses collaborateurs avec efficacité

<p>OBJECTIFS :</p>	<p>Identifier quelques méthodes/outils de management, Se les approprier et les adapter à son équipe en fonction de sa taille, Les utiliser opérationnellement au cours de la formation, Définir son propre plan d'action Management.</p>	<p>ACTEURS :</p>
<p>PRE- REQUIS</p>	<p>Socle commun des compétences</p>	
<p>PUBLIC CONCERNE</p>	<p>Ce stage s'adresse aux gérants & chefs d'entreprise, attaché de direction.</p>	<p>FORMATEUR(S) ET STAGIAIRE(S)</p>
<p>PROGRAMME</p> <p>journée 1 ½ journée</p>	<p>INTRODUCTION</p> <p>Permettre à chaque participant(e) de s'inclure dans le groupe et de mesurer l'importance d'agir pour que chacun se sente inclus rapidement dans l'équipe, Identifier où en est chacun(e) sur sa pratique de management : ses succès et ses difficultés, ses besoins, ses attentes, ses cas à traiter au cours de la formation.</p>	

	<p>✚ : CE QUI MOTIVE VRAIMENT MON EQUIPE</p> <p>Apport sur les 5 besoins des personnes au travail : Qualité matérielle de vie au travail – Sécurité – Appartenance – Estime de soi – Réalisation de soi, Faire le diagnostic de l'action Motivation de son entreprise selon les 5 besoins, Définir une action de motivation à mettre en œuvre.</p>	
<p>Journée 1 1/2 journée</p>	<p>✚ CADRER ET RECADRER</p> <p>Clarifier les règles de fonctionnement nécessaires à son équipe : la place du règlement intérieur, ses limites, sa rédaction, sa mise en œuvre, Identifier comment instaurer et faire appliquer ces règles.</p> <p>Mener un entretien de recadrage : Identifier la méthode, à partir de films d'entretiens de recadrage, Améliorer sa conduite d'entretien en jouant chacun une situation d'entretien filmée et analysée en groupe, à partir des cas des participants.</p>	<p>ACTEURS :</p>
<p>Journée 2 1/2 journée</p>	<p>✚ CLARIFIER LE ROLE DE CHACUN</p> <p>Elaborer des fiches de poste</p> <p>Identifier l'utilité de formaliser le rôle de chacun, Distinguer les trois sortes d'activité à demander à chacun pour une organisation performante du travail : techniques, humaines, fonctionnelles,</p> <p>✚ FIXER DES OBJECTIFS</p> <p>Combiner les différentes sortes d'objectifs (entreprise, équipe, individuels), Utiliser la méthode SMART,</p> <p>Mener un entretien de fixation d'objectifs : Préparer la définition et la fixation d'objectifs réels à ses collaborateurs, Jouer quelques situations d'entretiens.</p>	<p>FORMATEUR(S) ET STAGIAIRES(S)</p>

	<p>✚ ECHANGER DES SIGNES DE RECONNAISSANCE</p> <p>Mesurer la nécessité des signes de reconnaissance : l'Effet PYGMALION, Distinguer les conditions de signes de reconnaissance efficaces, Simuler l'échange de SR en entretien (professionnel et annuel), Vivre le processus d'échange de SR en équipe.</p>	
<p>Journée 2 ½ journée</p>	<p>✚ : MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS</p> <p>Identifier l'utilité de l'entretien professionnel et les conditions de son efficacité, Les thématiques à développer en entretien, Le guide de préparation et déroulement de l'entretien, Mener un entretien professionnel : Préparer et conduire un entretien de A à Z.</p> <p>✚ REUNIR SON EQUIPE POUR TRAVAILLER ENSEMBLE</p> <p>Identifier la nécessité de réunir régulièrement son équipe, Distinguer les différentes formes de réunion complémentaires : <ul style="list-style-type: none"> - Le briefing du matin, - La réunion participative, - Le bilan de fin d'année et les activités de « team-building ». </p> <p>Identifier les points-clefs de méthode : préparation, animation, gestion du temps, compte-rendu, Préparation par chaque participant de sa prochaine réunion d'équipe, Simulation d'animation de ces réunions, avec la contribution du groupe, Traitement de toutes les questions qui se posent.</p> <p>✚ PREVENIR ET RESOUDRE LES TENSIONS</p> <p>Distinguer les 3 modes de résolution des tensions : Jugement – Médiation – Régulation, Simuler une médiation à partir d'un cas réel d'un participant, Identifier les points-clefs du processus de médiation, Identifier les points-clefs du processus de régulation en équipe.</p>	

	<p>✚ CLOTURE</p> <p>Définir son plan d'action Management,</p> <p>Evaluation par écrit des stagiaires sur la formation</p> <p>Questionnaire de satisfaction rempli par le stagiaire</p>	
<p>MOYENS PEDAGOGIQUES et DIDACTIQUES</p>	<p>Fiches outils matériels de projection, paperboard Remise de fiches-outils thématiques, Traitement des cas des participants, Apports théoriques - Mise en situation des stagiaires, Situations ludiques apprenantes, Visionnage et analyse de courts films marquants, Auto-évaluation, en groupe, en début et en fin de séance.</p>	
<p>DUREE LIEU</p> <p>HORAIRES et DATES :</p> <p>DELAI D'ACCES :</p>	<p>14 heures (2x7 H) CHEOPS, 55 rue de l'Ancienne Ecole Normale d'instituteurs 87009 Limoges</p> <p>A définir</p> <p>15 jours avant la date de formation</p>	

PRIX :	350 ,00 euros TTC
MODALITE :	Formation en présentiel
ACCESSIBILITE	Personnes handicapés
EVALUATIONS DE LA FORMATION	Evaluations effectuées à l'issue du stage Feuilles de présence Feuille d'appréciation du stage par le participant Remise du certificat de présence au participant