

Programme détaillé - Parcours Management 2

1/ Thème : Formation Parcours management 2

2/ Objectifs :

- Comprendre les fondamentaux théoriques, méthodologiques et pratiques du management
- Apprendre à utiliser les techniques de management & se sentir plus en confiance
- S'entraîner pour être plus performant

3/ Public :

- Futurs managers et/ou managers confirmés
- Toute personne souhaitant développer ses compétences et connaissances dans le management des équipes

4/ Pre-requis : aucun

5/ Dates : cf site internet

6/ Durée : 5 jours soit 35h – **Horaires** : 9h-12h30/13h30-17h

7/ Coût pédagogique : cf site internet

8/ Programme détaillé – Compétences développées :

JOUR 1 – Développer son rôle de manager

Module 1 : Identifier son rôle et les modes de management

- Place et rôle du manager/ de mon rôle dans l'entreprise ?
- Quel est mon profil de manager ? (Les 3 modes de management) selon la socio-dynamique (questionnaire sur les modes de management)
- Les avantages et inconvénients des 3 modes de management. A quels moments les utiliser ?
- Adapter le mode de management selon la situation et le salarié

Module 2 : S'affirmer en qualité de manager

- Faire respecter ses demandes dans un état d'esprit de bienveillance et d'exigence

Module 3 : Management & leadership

Module 4 : Manager à distance

JOUR 2 – La prise de parole en public (1.5 jour)

Module 1 : Identifier son profil d'orateur

- Identifier ses points forts et ses axes de progrès

Module 2 : Préparer le fond & la forme

- Apprendre à structurer son exposé
- Jeux sur l'expression orale
- Analyser les phénomènes du trac : Les manifestations physiques - Les causes - Les trucs contre le trac.

Module 3 : Développer son aisance à l'oral

- A partir de « mini exposés », développer ses capacités à prendre la parole en public (mise en situation orale – auto-analyse et debriefing avec le groupe)
- Développer la confiance en soi
- Les 18 points d'analyse d'une communication orale réussie

JOUR 3 – Le management inter-générationnel (0.5 jour)

(Poursuivre la journée 2)

Module 1 : Clarifier les notions

- Appréhender les enjeux de l'inter-générationnel
- Définition d'une génération

Module 2 : Comprendre les caractéristiques de chaque génération

- Décrire ce qui a marqué les différentes générations
- Quelle est votre perception spontanée des seniors et de la jeune génération ?

Module 3 : Mettre en place un management adapté

- Zoom sur la génération Y/Z – A quoi sont-ils sensibles ? Quelle est leur relation au travail, à l'autorité, leurs attentes dans l'entreprise ? Comment recruter, intégrer, former, manager ?

Module 4 : Améliorer la coopération inter-générationnelle

- Comment collaborer sereinement tous ensemble ?

JOUR 4 – La gestion du temps

Module 1 : Le temps & moi

- Découvrir la « boussole » et la « montre »
- L'expérience des cailloux

Module 2 : Optimiser son organisation

- Faire le diagnostic de sa propre gestion du temps (questionnaire)
- L'impact de nos habitudes- La tyrannie de l'urgence
- Découvrir et mettre en application la « matrice de la gestion des priorités »
- Mener un entretien avec un salarié désorganisé (cas pratiques)

Module 3 : Les voleurs de temps

- La chasse aux voleurs de temps / les chronophages
- De qui dépendent-ils réellement ? Analyser nos pratiques / Mettre en place des solutions

Module 4 : Découvrir les lois de la gestion du temps

- Les bonnes pratiques

JOUR 5 – La délégation

Module 1 : Clarifier la délégation

- Que signifie "déléguer" - Ce qui se délègue ou pas ?

Module 2 : Quels sont les avantages & les freins à la délégation

- Les avantages de la délégation ? Ce qui favorise la prise de responsabilités
- Les freins qui empêchent la délégation (signes observables, croyances limitantes, zones inavouables, peurs)

Module 3 : Réussir son entretien de délégation

- Mise en œuvre concrète d'une délégation à partir de votre poste actuel (mise en pratique)
- Comment la mettre en œuvre efficacement ? Mener un entretien de délégation avec un salarié (cas pratique)
- Assurer le suivi de la délégation (feedback)

Module 4 : Former et transmettre

- Les comportements à adopter pour transmettre ses connaissances
- Former les collaborateurs en vue de développer leurs compétences
- Comprendre les mécanismes de l'apprentissage (jeu)
- Les bonnes pratiques (les points clés pour développer la responsabilisation)

9/ Les méthodes pédagogiques :

- Une pédagogie positive qui s'appuie sur les travaux de la psychologie positive qui met en avant les points forts de l'apprenant pour les renforcer.
- Une approche pragmatique centrée sur les situations des participants
- Alternance entre apports théoriques et mises en situations pratiques :
 - Réflexions en sous-groupes – apports théoriques – mises en situations – jeux inter-actifs - questionnaires auto-positionnement
- training / mises en situations
- Plan d'actions en fin de chaque journée de formation

10/ Les moyens pédagogiques : Un support formation / thème, comprenant les apports essentiels, les exercices d'application mis en œuvre pendant la formation + ressources documentaires

11/ Les moyens techniques :

- Type de parcours : présentiel
- Lieu de la formation : Hôtel les Caps – ZI Ville Es Lan – 22400 Lamballe
- Matériel : je dispose d'un vidéo projecteur / ordinateur / vidéo
- Restauration : sur place – chaque participant s'acquitte de son déjeuner

12/ Evaluations & fin de formation :

- L'évaluation des acquis est réalisée :
 - o par auto-positionnement en début et fin de formation
 - o tout au long de la formation au travers de cas pratiques, de quizz, d'exercices présents à chaque module
 - o par la formatrice en fin de formation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud (& à froid : à nous retourner 2 mois après la formation)
- Une feuille émargement par demi-journée de présence
- Une attestation individuelle de fin de formation

13/ Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous mettons à disposition une salle de formation répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'aménagement spécifique (pédagogie, matériel, moyens techniques....) ou pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer, je reste à votre écoute et vous remercie de bien vouloir me contacter, au préalable, au 06.67.64.10.15 ou par mail : contact@anitifavrel.com

14/ Intervenante : Anita Favrel (<https://www.anitifavrel.com>)

Expériences :

- Formatrice & coach en entreprise depuis 2008, expérimentée en formations dans le management des équipes et relations humaines. Certifiée MBTI depuis 2008.
- Autres expériences : manager d'équipes, RRH sur un site industriel et directrice d'un groupement d'employeurs.

Formations :

- DESS en Gestion des Ressources Humaines (Master 2) à l'IGR-IAE de Rennes
- Formations et certifications en psychologie : Certifiée MBTI - 16PF5 (questionnaire de personnalité) - DISC (William Marston) - HEXA3R et IRMR (via les ECPA – les Editions du Centre de Psychologie Appliquée, Paris).
- Coach professionnel (diplôme reconnu RNCP, chez Osiris Conseil, 77 Vernou – ce cursus certifiant en 3 ans est accrédité par l'EMCC – Association Européenne de Coaching) – Formation délivrée par Pierre Cauvin et Geneviève Cailloux, spécialistes du MBTI en France.
- Formations de formateurs (24 jours - 2008) - Jeux d'intelligence émotionnelle (Ecole du Positif – 2017) - Formation de formateurs en pédagogie active (2020).
- Diplôme/Certificat de Médiateur en entreprise (Institut Français de la Médiation (Paris).
- Formations continues : Ecoute active selon C Rogers - Psychologie positive - CNV (communication non violente) - approfondissement en MBTI etc..... soit 143 jours suivis en formation continue de 2008 à ce jour.
- Membre de l'Institut Français de la médiation (Paris)
- Membre de l'Association Française et Francophone de Psychologie Positive
- Membre du SYCFI (Syndicat des Consultants et Formateurs indépendants)
- Organisme certifié Qualiopi dans la catégorie « Action de formation » (Certificat n° CPS RNCP 0192)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 53 22 082 34 22 auprès du préfet de région Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état