

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

J - Management & Soft Skills 3J-002

OBJECTIF

- Développer une écoute active, base d'un management responsabilisant
- Créer les conditions de la motivation et de la performance
- Développer la capacité d'anticipation et d'initiatives de l'équipe : agir plutôt que réagir
- Apprendre à se remettre en cause
- Apprendre à déléguer

PUBLIC VISE

Manager confirmé

PRE-REQUIS

Aucun

DURÉE en HEURES :

14h

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

32050 (Coaching entreprise)

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

Organiser, animer et motiver son équipe

- L'évolution professionnelle
- La notion de contrat « d'engagement »
- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs.
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté.
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

Déléguer pour gagner du temps

- Situer le processus de la délégation
- Organiser et animer les délégations

Développer les ressources positives des autres

- Valoriser ses interlocuteurs de façon adaptée
- User de la critique positive et éviter de systématiser les critiques négatives
- Distinguer fait / opinion / jugement
- Langage verbal et non verbal : bien les utiliser
- Filtre, omission, interprétation : déjouer les pièges de la communication
- Ecouter activement
- Reformuler efficacement

Passer du management d'équipe au management de la personne

- Développer l'autonomie du collaborateur
- Synthétiser les informations importantes dans le passage de consignes
- Expliquer ses choix

Adapter sa communication à son collaborateur

- Diagnostiquer son mode de communication et ses impacts
- Découvrir les autres styles de communication
- Établir des relations efficaces avec sa hiérarchie et son équipe

S'entraîner à manager à travers les situations quotidiennes

- Synthétiser l'information et la transmettre
- Passer les consignes
- Savoir motiver ses décisions auprès de ses collaborateurs

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE