

Manag'Être Niv. 1

Durée : 24 heures avec :

- 21 heures de formation sur 3 jours
- 3 heures de suivi en individuel

Lieu : Bureau Coopilot Meximieux

Code référentiel de compétences
414 : Développement des capacités individuelles d'organisation
413 : Développement des capacités comportementales et relationnelles

Nature de la formation : Action de formation

Délai d'accès : 3 mois

Séquencement : 1 journée de formation et 1 entretien individuel par mois

- **Tarif individuel :** 2100 € net de TVA
- **Tarif de groupe :** nous contacter

Dates : nous contacter

Public concerné : chef ou responsable d'équipe en poste ou en devenir, manager de proximité de niveau 1

Prérequis : aucun

Formation inter ou intra entreprise

Nombre de Participants maximum : 6

Accessibilité : pour tout besoin d'aménagement spécifique, nous contacter

Sanction visée : Certificat de réalisation

Modalité d'accès : contacter Roxane CLESSE
contact@coopilot-formation.fr ou 06 86 76 52 40 pour plus de renseignement

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer une posture assertive en tant que responsable d'équipe
- Encadrer et soutenir les collaborateurs dans leur progression de carrière
- Piloter et animer une équipe avec efficacité
- Distinguer les urgences des tâches importantes

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1 : L'affirmation de sa posture relationnelle en milieu professionnel

Déterminer les composantes de la communication interpersonnelle

- Le fonctionnement de la communication interpersonnelle
- Le langage verbal et non verbal
- Les différents niveaux de perceptions

Reconnaître et accueillir les émotions pour mieux gérer ses échanges en milieu professionnel

- Les principales émotions
- Le rôle des émotions
- Le compteur émotionnel

Développer une posture assertive en tant que responsable d'équipe

- La définition de l'assertivité
- Une affirmation de soi respectueuse
- Une communication factuelle avec le DESC

Jour 2 : La construction de son parcours managérial

Le parcours du manager

- Les 4 styles de management (directif, informatif/persuasif, participatif, délégatif)
- L'application de ces différents styles en situation professionnelle
- Les conditions de mise en confiance

L'accompagnement individuel des collaborateurs

- Les besoins et motivations de ses collaborateurs
- La technique du feed-back
- Le suivi et la montée en compétences des collaborateurs

Le rapport à la hiérarchie

- La position du manager dans les rouages de l'entreprise
- Les missions du Manager envers sa hiérarchie et ses collaborateurs
- Le façonnement du leadership

J3 : Le Management situationnel

REX des deux premières journées à partir du plan de progrès personnel

- Partager et tester son plan de progrès en sous-groupe
- Poursuivre ou modifier son plan de progrès individuel

Gérer son temps et ses priorités

- Gérer son temps et ses priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Identifier ses principales sources de perte de temps.
- Savoir déléguer : faire vraiment confiance, communiquer de manière explicite, développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs et leur esprit de responsabilité.

- Apprendre à dire non pour préserver son temps et son efficacité.

Anticiper les conflits par une communication positive

- Gérer les conflits à chaud et à froid
- Savoir utiliser les outils de la médiation

Méthodologie d'une « prise de parole »

- Briefing, débriefing, compte rendu d'activité
- Préparer une situation réelle
- Mise en situation pour travailler sa posture de Manager devant avec son équipe et avec sa hiérarchie

ORGANISATION DE LA FORMATION

Organisme certifié Qualiopi sur la formation et le bilan de compétence

Equipe pédagogique :

Roxane :

- Formatrice & Coach professionnel certifiée
- 13 années d'expérience dans la formation continue Adultes

Vanessa :

- Formatrice, Coach professionnel certifiée & Consultante en bilan de compétences
- 10 années d'expérience dans la réclamation clients

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés et remis aux participants
- Exposés théoriques
- Analyse de la pratique
- Mises en situation
- Tests de personnalité

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Formulaire de positionnement en amont et en fin de formation par le stagiaire
- Feuilles de présence
- Plan de progression individuel établi à l'issue de chaque journée de formation et évalué durant les séances individuelles
- Certificat de réalisation de l'action de formation