



PROGRAMME DE FORMATION :  
**PRENDRE DE LA HAUTEUR SUR VOTRE ROLE DE MANAGER**

**DUREE : 4,5 JOURS (31 HEURES 30 MN)**

Date de mise à jour : 17/05/2024

**OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES**

- **O1 Objectif 1** : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue
- **O2** : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel
- **O3** : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité
- **O4** : Préparer et animer des réunions motivantes, efficaces et s'initier au Groupe de Résolution de Problèmes GRP
- **O5** : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

**CONTENU DE LA FORMATION**

**O1 : Prendre conscience de vos atouts et axes d'amélioration pour développer 1 démarche d'amélioration continue**

- Les enjeux et le rôle du manager. Les déterminants de la motivation chez les individus. Définition du leadership
- Travail en sous-groupe pour identifier le style de management qui vous motive
- Auto-évaluation à partir d'un référentiel et analyse de votre pratique
- Constats sur vos atouts et points d'amélioration
- Comment contribuez à l'amélioration continue de votre équipe ?

**O2 : Accueillir, motiver et fidéliser vos collaborateurs par l'accompagnement individuel**

- Les conditions de réussite pour accueillir et intégrer les nouveaux salariés
- Définir vos attentes réciproques et instaurer 1 relation de confiance : manager et collaborateur
- Clarifier les missions de chaque collaborateur et les savoir être attendus pour le poste et dans l'entreprise
- Définir un plan d'action et de progression dans le temps en fixant des objectifs
- Comprendre votre propre fonctionnement pour mieux aborder vos collaborateurs
- Comment communiquez-vous ? Test PNL, restitution et initiation à la communication positive
- Les 3 modes de communication pour optimiser la mémorisation de vos salariés
- Utiliser les 3 méthodes pédagogiques pour transmettre 1 compétence et s'assurer de sa bonne mise en application par le collaborateur
- Préparer et mener des entretiens d'accompagnement pour reconnaître vos salariés et développer leurs compétences
- Assurer le suivi de chaque collaborateur dans le temps

**O3 : Prévenir les conflits et gérer des attitudes difficiles par l'utilisation de l'assertivité**

- Comment managez-vous ? Questionnaire de développement personnel.
- Mieux se connaître pour appréhender des personnes différentes de nous
- Description des différents styles de management et des attitudes à privilégier pour développer votre leadership
- Décoder ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et pouvoir
- Les postures positives et celles à éviter : management laxiste, autoritaire, ambiguë ou empathique
- Quelle attitude de communication privilégier pour prévenir les conflits ?
- Adapter votre comportement en fonctions des personnes et du contexte
- Les pré requis pour envisager 1 entretien de recadrage et les étapes pour le mener
- Comment réagir avec un salarié à l'attitude agressive, passive ou de manipulation ?
- Prévoir un plan d'actions pour l'inter session



#### O4 : Préparer et animer des réunions motivantes et s'initier au GRP

- Comment préparer 1 réunion ? Définir le contenu, les objectifs, l'ordre du jour
- Identifier les présences indispensables et secondaires pour limiter l'équipe à 9 personnes
- Prévoir le timing, avec le temps de parole du présentateur, les visuels, la participation des personnes, une pause
- Préparer la conclusion pour terminer par 1 note positive
- Animer la réunion : Accueillir, exposer votre sujet, interagir avec l'équipe, guider, interrompre courtoisement les plus bavards, interpellier les plus réservés, respecter le timing
- Conclure avec 1 plan d'actions : qui fait quoi et quand
- Effectuer un suivi avec l'équipe, gage de réussite
- Suivre votre expérimentation et votre plan d'actions dans le temps pour ancrer les acquisitions
- Co-construction de solutions répondant à vos préoccupations
- Projection pour construire un plan d'actions des objectifs afin d'améliorer vos pratiques et ou d'assimiler les nouvelles connaissances

#### O5 : Mesurer le chemin parcouru et suivre votre plan d'actions quelques mois après pour favoriser l'ancrage des nouvelles acquisitions

- Suivi dans le temps, gage de réussite, grâce à la création d'un groupe WhatsApp pour susciter la mise en application de nouvelles compétences et suivre les objectifs de chacun. Mesure des résultats et du chemin parcouru à plus de 6 mois.
- Evaluations des acquis, révisions et réentraînements. Travail collaboratif : Expression des difficultés de chaque participant sur le terrain et proposition de solutions par le groupe et le consultant. Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions

#### MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
- **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif
- **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
- **EO5** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires

#### Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation

#### PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription + acompte de réservation  
Délais : inter-entreprises, 7 jours avant le début de la formation et selon place disponible. Intra, 1.5 mois avant  
Obligations réglementaires : aucune

#### PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum



## DUREES ET TARIFS

Prix net de taxe non assujetti à la TVA

Intra	Inter
1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 6 201 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4,5 jours, 31H30 = 1 192,50 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 4 770 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4,5 jours, 31h30 = 4 050 € pour le groupe	

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU

Tél : 06 79 92 72 10

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancre des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, tests de personnalité, exercices ludiques et créatifs
- Suivi et évaluation à froid
- Gage de qualité : certification Qualiopi pour les actions de formations

