

Formation M12 : S'approprier les fonctions du management

🕒 2 jours

📅 Dernière modification le 25 août 2021

Présentation

Pour animer son équipe de façon efficace il est nécessaire de connaître et d'entendre les besoins et attentes des membres de son équipe, de prendre en compte des objectifs à atteindre par la structure. Cela suppose de trouver l'équilibre optimal entre la satisfaction des besoins de l'équipe, l'atteinte des objectifs fixés par la structure, la gestion de ses propres besoins... et c'est certainement l'une des missions les plus sensibles pour tout manager !

Ce module de formation à distance, vous permettra d'aborder les multiples facettes du management : d'un management qui peut être directif à celui d'un « manager coach » motivant.

Objectifs de la formation

- ✓ Savoir comment identifier les besoins des membres de son équipe et de concevoir des réponses appropriées à ces besoins
- ✓ Savoir comment conduire un entretien et animer une réunion en tenant compte des situations et des besoins de ses interlocuteurs

Public

- ✓ Tout manager de proximité
Groupes de 9 participants au maximum
Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Pré-requis

avoir communiqué ses propres objectifs à la formatrice, avant le début de la formation.

Programme

Préparation de la formation. Travail individuel à J-8 (15 mn)

- A partir de la consigne envoyée par la formatrice, le participant lui communique ses objectifs pour la formation

Classe virtuelle : Identifier les besoins des salariés et les réponses à apporter (2h)

- Présentations et règles de fonctionnement
- Identifier les besoins des salariés
- Comprendre ce qui fonde la motivation au travail :
- Comprendre pourquoi organisation et qualité de vie au travail sont liées
- L'entretien individuel, outil majeur du manager

Travail individuel (45 mn)

- Comment chacun répond aux besoins des salariés de son équipe
- Comment chacun pourrait répondre mieux
- Quel plan d'actions ?

Travaux à réaliser à 3 (20 mn chacun)

- Présenter son travail individuel à ses pairs
- Compléter et enrichir en fonction des conseils dispensés

Travaux à réaliser à 3 (20 mn chacun)

- Dans le prolongement des travaux réalisés, s'entraîner à la conduite d'entretien : jouer à tour de rôle :
- Filmer les jeux de rôle et les envoyer à l'intervenante

Travail individuel (1h15)

- 1. Chacun prépare un entretien avec un membre de son équipe
- Se fixer un objectif pour l'entretien
- Identifier les motivations à réaliser cet entretien
- Anticiper les obstacles à l'atteinte de l'objectif
- Préparer les actions pour dépasser les obstacles
- Réaliser l'entretien (le filmer), analyser son déroulement

Entretien individuel de debrief avec la formatrice (30 mn)

Classe virtuelle (2h00) - Adapter son management aux situations ou management situationnel

- Les différents styles de management : directif, informatif, participatif, « déléatif »
- Avantages et inconvénients de chaque style selon les situations.
- Quizz – échanges
- Clarifier sa vision de manager

Travail à réaliser (1h30) - A partir d'une situation donnée par la formatrice, s'entraîner à la conduite d'un entretien de management situationnel

- Préparation – jeu de rôle - analyse. Chacun joue à tour de rôle :

Travail individuel (45 mn) - Préparation d'une animation d'une réunion en mode persuasif ou participatif

Travail individuel (1h15) - Clarifier sa vision de manager : à partir d'une grille communiquée par la formatrice

Classe virtuelle (2h)

- Retours d'expérience
- Ce qui a changé en 2 semaines
- Dernières questions
- Retours sur la formation
- Evaluations

Des retours individuels écrits de la part de la formatrice pour toute remise de travaux

Des « outils » de travail envoyés au fil de l'évolution des séquences

Pendant toute la durée de la formation, la formatrice reste joignable : réponse dans les 24 h.

Les plus de la formation

- ✓ Travaux en petits groupes, quizz et mises en situation permettront de valider l'atteinte de ces objectifs
- ✓ Un accompagnement individualisé. Des retours personnalisés systématiques après remise de travaux
- ✓ Deux plages de temps exclusivement consacrées au participant : un échange téléphonique, ou par visio conférence, de 30 minutes, après les premiers travaux / Une mise en situation individualisée avec la formatrice, suivie d'un échange personnalisé sur les points positifs et les axes de progression

Évaluation

- ✓ La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas
- ✓ Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation

Organisme de formation enregistré
sous le numéro 11 75 54735 75.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

nexem.fr/formation
formation@nexem.fr
Tél : 01 55 45 33 02