

PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

PROGRESSER DANS SON MANAGEMENT

Objectifs de la formation

- ✓ Développer son savoir-faire relationnel
- ✓ Identifier son style de management et son adéquation à l'équipe
- ✓ Cibler les facteurs forts de motivation chez ses collaborateurs
- ✓ Développer un management adapté et motivant
- ✓ Mettre en œuvre le management par objectif
- ✓ Gérer les conflits en tant que médiateur
- ✓ Faire face à la pression du quotidien

Public visé et prérequis

Tout responsable désireux de gagner en efficacité dans son management quotidien et voulant développer la performance de son équipe

Ce module est destiné aux managers déjà rompus à la pratique du management et aux techniques de communication efficace.

Contenu de la formation

<p><i>Identifier les styles de management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autodiagnostic – mon style personnel • Les styles adaptés – les mettre en œuvre • Adaptation à l'équipe <p><i>Saisir les interactions relationnelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Principes de l'Analyse Transactionnelle • Positionnement prépondérant. Atouts & faiblesses • Application à la pratique du management <p><i>Activer les leviers de la motivation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La grille des besoins • Identification des positionnements individuels • S'adapter au positionnement de l'interlocuteur <p><i>Constituer une équipe performante</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le management par objectif • Le « calcul vectoriel » des motivations • Visualiser l'énergie résultante • Adapter l'organisation à ses collaborateurs • Accompagner le changement <p><i>Traiter les conflits</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les attitudes de Porter • Méthodologie pour affronter le conflit • Rebondir sur le conflit pour mobiliser 	<ul style="list-style-type: none"> • Les personnalités difficiles • Les conflits inter générationnels • Mise en situation et entraînement <p><i>Développer ses qualités d'orateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Structurer son message • La voix comme outil d'autorité • Mise en application : le cours de « langue de bois » • La gestion des perturbations <p><i>S'organiser pour plus d'efficacité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses niveaux d'objectifs • Prendre des décisions pertinentes • Auto diagnostic de l'emploi du temps • Redéfinir son approche de l'organisation • Le « coaching de M. Martin » <p><i>Gérer le stress</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécanismes et effets du stress • Identifier ses facteurs de stress • Ajuster son stress • Faire face au stress des autres <p><i>Analyse mise en pratique intersession</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etude de cas • Définition du plan de progrès
--	---

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée : 3 jours soit 21h

Dates : nous consulter

Horaires : de 9h à 12h 30 et de 13h 30 à 17h

Lieu : MIN, 135 avenue P. Sépard, 84000 Avignon

Groupe : de 3 à 8 stagiaires

Evaluation/sanction de la formation

Evaluation à chaud des acquis de la formation

Evaluation de la satisfaction de la formation par les stagiaires

Accompagnement et suivi : créditmail de 10 échanges à utiliser pendant 3 mois après la fin de la formation pour échanger avec le formateur

Attestation de fin de formation

Moyens & méthodes pédagogiques

Autodiagnostic

Apports théoriques - Tests de perception et comportement personnel

Travail individuel - Etudes de cas pratiques des participants

Elaboration de Plan de Progrès Personnel par les participants

Classeur ou chemise pédagogique avec supports remise au stagiaire

Qualité du ou des intervenants

Thierry Honnons Consultant formateur, certifié ICPF & PSI, niveau expert en Management et Efficacité professionnelle