

Déclarer et rendre autonomes ses collaborateurs

Durée: 2 jours

Objectifs: Prendre conscience des enjeux de la déclaration. Augmenter son efficacité et celle de l'équipe en déclarant. Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

Profils: Cadres, managers, chefs d'équipe qui doivent organiser leur déclaration pour augmenter l'efficacité de leur équipe en développant l'engagement et la responsabilisation de leurs collaborateurs.

Méthodes: Ce stage, à l'approche particulièrement active et impliquant pour chaque participant, fait appel à de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée, diagnostics individuels, débats de réflexion approfondie.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Comprendre la déclaration

Les caractéristiques d'une déclaration motivante

Les règles de base de la déclaration

Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique

Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déclarer

Identifier les besoins de développement des collaborateurs

Maîtriser la déclaration

Les types de déclaration

Les composantes de la déclaration

Les motivations principales du collaborateur et du supérieur

Les compétences, les valeurs, les freins

Réussir les entretiens de déclaration

Traduire la mission en objectifs

Faire la différence entre une intention et un objectif

Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement

Différencier les étapes clés de l'entretien de déclaration

Présenter et expliquer la déclaration

Adopter les comportements adaptés en fonction de votre interlocuteur

Mener les entretiens de suivi de déclaration

Gérer les rappels

L'check du collaborateur : l'analyse des causes, le droit à l'erreur, ses limites

Préserver le capital confiance avec vos collaborateurs

Recadrer une déclaration qui rrape

Faciliter et assister

Le respect des dates prévues, suivre et contrôler

Le respect de l'analyse des différents critères de mesure

Le retour sur investissement : la réussite du collaborateur et ses suggestions

Capitaliser sur les retours d'expériences

Évaluer la réussite de la déclaration

Le debriefing et la reconnaissance

Management niveau 2

Durée: 4 jours

Objectifs: Affirmer sa légitimité et conforter sa posture managériale et avoir une vision globale du rôle et des missions du manager. Anticiper les tensions et situations délicates et les désamorcer au plus tôt et acquies les techniques indispensables pour résoudre les conflits ouverts.

Profils: Managers, dirigeants, chefs d'équipe.

Méthodes: Mises en situation filmées avec briefing personnalisé, analyse de la situation réelle de chacun des participants et élaboration d'un Plan Personnel de Progrès.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

La fonction de manager de proximité

Réflexion sur la fonction

Place de la maîtrise dans l'environnement professionnel : situation, résolution de problèmes, communication, décision

Inventaire des tâches liées à la fonction

Identification de son style personnel par rapport à la fonction

Organiser le travail de son équipe, augmenter la productivité de son management

Définir les objectifs prioritaires et les mettre en oeuvre

Traiter le plus important avant ce qui est urgent

Hierarchiser ses objectifs

Organiser plus pour conduire le travail en état de crise

Planifier votre temps de manager

Développer un climat de confiance

Sincérité

Avantages mutuels et coopération

Création d'un climat de confiance et de loyauté au sein de l'équipe

Négociation d'accords gagnant-gagnant

Ecouter vos collaborateurs de manière à ce qu'ils se sentent compris

Donner des feedback constructifs

Optimiser ses compétences

Améliorer la gestion de son temps

Développer sa capacité à conduire le changement

Accroître ses capacités d'écoute et d'appréciation

Faire confiance, dialoguer et contrôler

Se donner les moyens d'anticiper les conflits

Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité

Apprendre à dire non sans provoquer de tension

Adresser une critique constructive

Savoir identifier la nature du conflit potentiel

Prendre du recul et déterminer les causes du conflit

Elaborer une stratégie d'intervention et faire appel à un médiateur

Comprendre la délégation

Les caractéristiques d'une délégation motivante

Les règles de base de la délégation

Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique

Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer

Identifier les besoins de développement des collaborateurs

Maîtriser la délégation

Les types de délégation

Les composantes de la délégation

Les motivations principales du collaborateur et du supérieur

Les compétences, les valeurs, les freins

Faire la différence entre une intention et un objectif

Management transversal, harmoniser les changements opérationnels et fonctionnels

Durée: 2 jours

Objectifs: Renforcer sa légitimité et sa crédibilité en tant que manager transverse, gagner son autorité dans une relation non hiérarchique, cultiver ses compétences de communicateur influent.

Profils: Toute fonction transversale (communication, finance, informatique, marketing, ressources humaines...).

Méthodes: Alternance d'apports théoriques et mises en situation, Formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Rôles et responsabilités du manager transverse

Développer sa légitimité

Responsabilité et valeur ajoutée du manager transverse

Les rôles clés du manager transverse

La boussole du manager transverse

Développer la coopération et vaincre les résistances du groupe

Construire des relations de confiance

Apprendre à mutualiser les compétences transversales

Gérer les personnalités difficiles, vaincre les résistances, manager des forces antagonistes

Piloter et coordonner une équipe transverse

La création d'un référentiel et d'un langage commun

Les attitudes nécessaires pour encourager la confrontation des expertises et le transfert d'expériences

La mise en place d'un système de Feedback

Les conditions de la mise en place d'une bonne circulation de l'information

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance

Étendre son influence au-delà des limites de la résistance au changement

Connaître les différentes formes de pouvoir et les différentes façons de renforcer sa crédibilité

Développer ses capacités de communication

Adapter sa communication en fonction du niveau de maturité de ses interlocuteurs, des contextes et des situations

Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation, les inscrire dans une logique constructive

Comment vivre ensemble les succès et les échecs ?

Anticiper et gérer les désaccords

Communiquer et négocier pour réussir dans sa mission transverse

Les étapes de l'entretien de négociation

La gestion des situations sensibles

Faire passer ses idées avec conviction, obtenir l'adhésion et le soutien d'autrui