



Neuro Active

Compétences clés pour un management plus efficace

Cette formation vous permettra de vous approprier la mission de manager, de connaître les techniques et bonnes pratiques de management, de connaître les leviers de motivation, d'adopter une posture de leader pour motiver vos équipes et de la rendre plus performante et soudée.

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour gérer efficacement son équipe

Contenu de la formation

Diagnostiquer ses perceptions et sa situation

Savoir déléguer

actuelle au niveau du management

Quels mots associer à un "manager" ?

De quels talents disposons-nous ?

Quelles sont les limites, les difficultés contextuelles, relationnelles, personnelles actuelles ?

Quels sont les enjeux, les objectifs, les besoins pour progresser en management et se fixer un cap utile pour chaque participant

Savoir s'exprimer clairement sur les objectifs

Identifier les caractéristiques de l'argumentation

Repérer et prendre en compte les variables d'une situation d'argumentation

Comprendre les aspects psychologiques des interlocuteurs

Préparer son argumentaire

Évaluer la force et la faiblesse de ses arguments

Anticiper les objections

Renforcer sa répartie

Savoir motiver et dynamiser ses collaborateurs

Clarifier les liens entre motivation et performance

Distinguer stimulation, motivation, implication, mobilisation, satisfaction

Repérer ses propres motivations

Distinguer ses motivations de celles de ses collaborateurs

Identifier les besoins de ses collaborateurs et mettre en place si possible plusieurs actions managériales adaptées

Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver

Gérer la dynamique motivation/satisfaction

Repérer les signes émotionnels de motivation/démotivation

Soutenir la dynamique de l'auto-motivation

Identifier les avantages de la délégation dans son contexte

Définit les règles de fonctionnement

Lever les freins liés à la délégation : accompagner, faire confiance

Clarifier les missions déléguables parmi l'ensemble de ses activités

Préparer la délégation : traduire la mission en objectifs

Respecter les 4 étapes clés d'une délégation

Développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs

Suivre la mission de délégation sans sur contrôler

Donner des feedbacks réguliers et efficaces

Proposer la délégation en définissant le champ, les enjeux et les objectifs

Clarifier la mission de délégation et sa durée

S'accorder sur les règles de fonctionnement pendant la délégation

Reconnaître le collaborateur concerné : valoriser ses compétences, donner du sens

Adapter le niveau de délégation à la maturité professionnelle du collaborateur

Aborder en transparence les éventuelles résistances

Définir les critères et modalités d'évaluation

Corriger les erreurs, mesurer les écarts entre attendus et résultats obtenus

Valoriser les succès pendant et à l'issue de la délégation

Gérer les conflits, le stress, être diplomate

Comprendre le lien entre émotion, stress, conflit et confiance en soi

Identifier les émotions

Reconnaître le rôle des émotions

Développer sa conscience émotionnelle

Vivre les émotions

Gérer les réactions émotionnelles incohérentes

Développer la confiance en soi

Comprendre les bénéfices de la confiance

Penser positif

Respecter l'autre et son émotion

Exprimer et partager son ressenti émotionnel

S'approprier une méthodologie de résolution de conflit

Savoir faire face

Mettre en place des comportements préventifs du conflit

Apprendre à se maîtriser

Gérer la colère

Savoir traiter les erreurs

Objectifs du feedback

Encourager

Modifier un comportement inadapté

Recadrer

Traiter les erreurs avec le DESC

Recadrer les fautes avec le DEPAR

Adapter son comportement managérial aux différentes réactions émotionnelles

Identifier la nature et l'objectif du feedback : recadrer le non-respect de règles, réagir face à une faible performance, féliciter un collaborateur <br Donner du feedback constructif

Gérer les réactions au feedback