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. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N’hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

Pré-requis

Aucun

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour gérer efficacement son équipe

Durée et tarif de la formation

La durée de la formation varie en fonction des besoins et des objectifs déterminés après audit. Les tarifs sont disponibles sur devis.

Contenu de la formation

Diagnostiquer ses perceptions et sa situation 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

Savoir déléguer

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 délégables 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