

Programme de formation :

Réussir sa fonction de manager

Présentation :

Assurer une fonction de manager n'est pas chose facile.

Les enjeux du manager pour être opérationnel et à l'aise au sein de son équipe sont nombreux :

- Trouver son style de management
- Définir clairement ses objectifs et ses missions
- Renforcer son leadership
- Réussir à s'adapter aux différentes situations inhérentes au travail d'équipe

Cette formation-atelier vous propose d'expérimenter les techniques et bonnes pratiques du management d'équipe afin de créer une bonne dynamique et une communication de qualité au sein de l'équipe.

Objectifs et compétences professions professionnelles visés :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier le style de management adapté à son équipe
 - Adapter son mode relationnel au profil de son interlocuteur
 - Développer la communication assertive et savoir dire non
 - Renforcer sa capacité de persuasion pour donner de l'impact à ses idées
 - S'exprimer avec aisance et précision dans les différentes situations
 - Faire adhérer aux décisions et changements
 - Préparer et animer une réunion de manière efficace
-

Public Visé : tout personnel occupant un poste d'encadrement ou de management

Intervenant : Sylvie Werschner, infirmière, Cadre de santé, thérapeute

Prérequis : aucun

Organisation de la formation : 3 journées

Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00

Durée de la formation : 21 heures

Effectif : 6 personnes au minimum et 12 personnes au maximum

PSH : accessibilité des locaux pour les personnes à mobilité réduite

Formation Intra : Tarif => Nous consulter

Programme de la formation :

Cette action de formation est animée en présentiel ou en FOAD "formation ouverte et/ou à distance"

Programme de formation :

Réussir sa fonction de manager

JOUR 1 :

Matin :

- ❖ Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation
- ❖ Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations
- ❖ Positionner la relation salarié-entreprise dans son évolution
- ❖ Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- ❖ Réconcilier les besoins personnels des collaborateurs et les attentes de l'entreprise
- ❖ Identifier les capacités de chaque collaborateur, leur personnalité

Après Midi :

- ❖ Définir le rôle du manager dans la création d'un climat propice à la performance
- ❖ Les principes de base de la communication :
 - ⇒ Les règles de base de la communication authentique : l'écoute active, la reformulation, la communication non verbale et para verbale
 - ⇒ Les éléments clés : les faits, les opinions et les sentiments
 - ⇒ La compréhension de sa propre vision du monde : mieux se connaître

JOUR 2 :

Matin :

- ❖ Les jeux psychologiques et les positions de vie
- ❖ Les comportements : persécuteur, victime, sauveur
- ❖ L'entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

Après Midi :

- ❖ Préparer et animer une réunion d'équipe
- ❖ Identifier les types de réunions : informations, résolution de problèmes, prise de décisions
- ❖ Clarifier les objectifs, l'ordre du jour, les priorités
- ❖ Utiliser des outils : supports papier, supports visuels
- ❖ Coordonner la posture, le regard, la gestuelle
- ❖ Savoir s'affirmer et impliquer son auditoire
- ❖ Création du Tableau de suivi des réunions d'équipe

Travail d'intersession

JOUR 3 :

Matin :

- ❖ Création des différents supports de travail personnalisés :
 - ⇒ Tableau de suivi des objectifs professionnels relatifs à l'entretien professionnel
 - ⇒ Fiches de poste métiers
 - ⇒ Fiche de signalement des événements indésirables
 - ⇒ Support d'entretien annuel et professionnel
 - ⇒ Organigramme
 - ⇒ Tableau des non conformités

Programme de formation :

Réussir sa fonction de manager

Après Midi :

- ⇒ Document unique
 - ⇒ Élaboration des trames de procédure de fonctionnement et de protocoles relatifs à l'organisation de l'entreprise
 - ⇒ Mise en place d'un plan d'actions
 - ⇒ Évaluation qualitative de la formation
-

Méthodes pédagogiques et techniques :

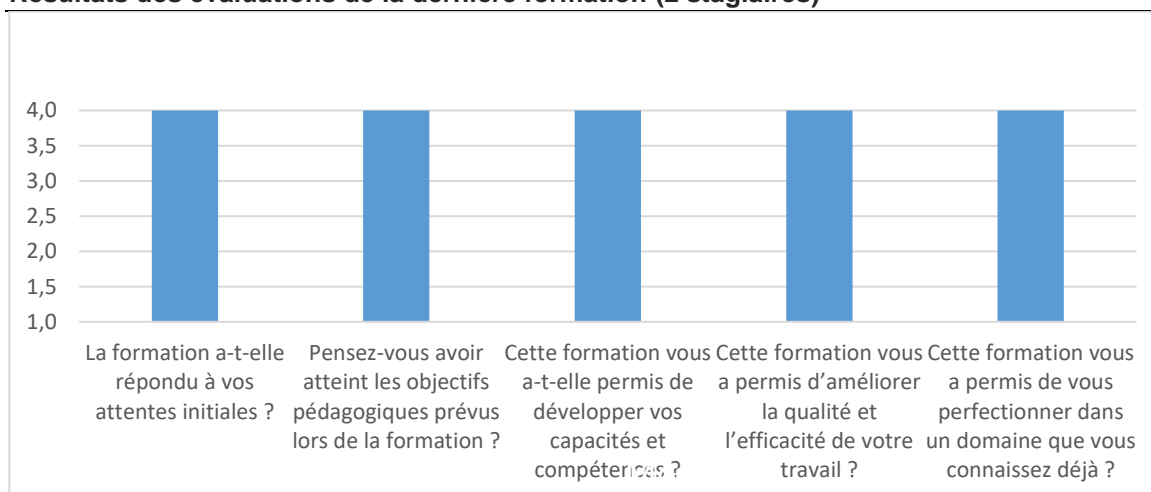
- ❖ Accueil des stagiaires dans une salle de formation
- ❖ Pédagogie de la découverte à partir des connaissances et des pratiques des stagiaires.
- ❖ Apports théoriques et pratiques
- ❖ Document pédagogique
- ❖ Powerpoint
- ❖ Paperboard
- ❖ Analyse des pratiques individuelles et collectives

Mise en œuvre de moyens de compensation du handicap

Modalités d'évaluation et de suivi :

- ❖ Recueil des attentes des stagiaires et confrontation aux objectifs de la formation
 - ❖ Évaluation des connaissances de stagiaires en début et fin de formation
 - ❖ Émargement des feuilles de présence
 - ❖ Questionnaire d'évaluation de la formation portant sur l'atteinte de objectifs, le programme de formation, les méthodes d'animation et la transférabilité des acquis/
 - ❖ A distance de la formation : analyse de la transférabilité des connaissances dans la pratique individuelle et collective par le biais d'un questionnaire adressé au service formation, et lors de l'entretien professionnel du stagiaire.
-

Résultats des évaluations de la dernière formation (2 stagiaires)



Programme de formation :
Réussir sa fonction de manager

100% des stagiaires recommandent cette formation

Niveau global de satisfaction sur une échelle de 0 à 10

