

## Parcours Management : structurer l'équipe et fixer ses objectifs, gérer et anticiper l'évolution des compétences, savoir déléguer ...

**Durée: 8 Jours**    **Réf de cours: GKMGCA**

---

### Résumé:

En suivant cette formation, le manager prendra conscience de son profil et sera en mesure de se gérer et gérer les relations avec ses collaborateurs et partenaires internes pour une communication positive.

Ce parcours fournit les méthodes et techniques essentielles contribuant à la performance individuelle et collective, telles que : La prévention et la gestion des conflits, la gestion du temps et l'organisation du travail, l'évaluation des collaborateurs, la conduite des réunions. Constituée de trois modules, la formation permet de prendre de la hauteur et d'évoluer vers la posture d'un manager coach, porteur d'une vision mobilisatrice.

Un inventaire de personnalité PCM® est préalablement établi lors du 1er module. Il est remis aux participants et débriefé. Formalisation du plan de développement personnel. 2h de coaching post-formation (4 et 8 semaines après le cursus).  
Mise à jour : 27.01.2023

---

### Public visé:

Tout manager ou nouveau manager voulant développer ses compétences managériales et approfondir les différents volets de son rôle.

---

### Objectifs pédagogiques:

- Faire prendre conscience, au manager, de son profil et lui donner les techniques de se gérer et gérer les relations avec ses collaborateurs et partenaires internes pour une communication positive
  - Maîtriser les méthodes et techniques essentielles contribuant à la performance individuelle et collective telles que la prévention et la gestion des conflits, la gestion du temps et l'organisation du travail, l'évaluation des collaborateurs ainsi que la conduite des réunions
  - Prendre de la hauteur et évoluer vers la posture d'un manager coach, porteur d'une vision mobilisatrice
- 

### Pré-requis:

Il est conseillé d'avoir une première expérience de management

---

### Après cette formation, nous vous conseillons le(s) module(s) suivant(s):

- DWDP200F - Manager la diversité (culturelle et générationnelle)
  - LVT200F - Manager à distance
  - MCS200F - Manager en situation de crise / en situation concurrentielle
-

## Contenu:

### Module 1 : Les bases de la Process Communication Management (2 jours)

Objectifs : connaître son type de personnalité, ses propres motivations au travail; puis à décoder rapidement les types de personnalité afin d'adapter sa communication à son management, et enfin décoder les comportements sous stress et apprendre les techniques de prévention et de gestion du stress

- Concepts de base du modèle Process Communication de Taibi KHALER
- Les six types de personnalité
- L'inventaire de personnalisation
- Fonctionnement et utilisation
- Les canaux de communication
- Les stratégies de communication en fonction des types de profils
- Les perceptions par type
- Les comportements sous stress
- Les leviers de motivation

### Module 2 : Prévenir et gérer les conflits (1 jour)

Objectifs : Connaître les différents types de conflits et leurs causes; Anticiper un conflit latent par l'assertivité; S'approprier les outils de régulation pour résoudre un conflit ouvert; Gérer un conflit lors d'entretiens opérationnels

- Identifier le conflit
- Désamorcer le conflit
- Gestion curative des conflits
- Résolution des conflits
- La médiation

### Module 3 : Gérer son temps et organiser son équipe

(2 jours)

Objectifs : Prendre conscience de son rapport au temps, des différentes dimensions de celui-ci, de sa marge de progression dans ce domaine et des impacts conséquents; Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins; Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction; Déléguer pour mieux performer individuellement et en équipe

- Diagnostic de sa gestion du temps
- Clarifier ses missions, ses rôles et ses responsabilités
- Passer du temps subi au temps choisi
- Identifier ses contraintes et les sources d'inefficacité
- Mettre en place une organisation efficace du temps
- Coordonner les activités
- L'art de déléguer

### Module 4 : Evaluer ses collaborateurs (1 jour)

Objectifs : Identifier les enjeux d'évaluation de vos collaborateurs, en découvrir les étapes clés (avant, pendant et après) afin d'avoir un comportement approprié et optimiser ce moment stratégique dans l'exercice du rôle de manager.

- Intérêt
- Enjeux
- Les Etapes de l'entretien d'évaluation

### Module 5 : Conduire une réunion (1 jour)

Objectifs : Conduire des réunions mobilisatrices et faire passer les bons messages en s'affirmant face à un groupe et en utilisant les supports appropriés; Identifier le type de réunion pour pouvoir la gérer en conséquence et en atteindre les objectifs; Découvrir et expérimenter les techniques et outils d'animation; Maitriser les règles de prise de parole en réunion

- Les types de réunion
- Préparation
- Prendre la parole en réunion
- Réalisation - Animation
- Animations spécifiques : Réunion d'information, de décision, de résolution de problème, de créativité, d'occasion, de formation, d'effet...

### Module 6 : Le management mobilisateur (1 jour)

Objectifs : Acquérir les bases du management efficace pour développer les compétences des collaborateurs et garantir les résultats de l'équipe à travers une mobilisation des ressources; Passer du « Super Expert » à « Manager Coach »

- Rôle et profil du Manager
- Manager coach
- Motivation des équipes

## Méthodes pédagogiques :

Mix théorie-pratique favorisant le développement des compétences : 30 % apports techniques et méthodologiques et 70 % exercices et simulations pratiques

Inventaire de Personnalité PCM remis à chaque participant et débriefé.

Utilisation de vidéos pédagogiques illustrant les concepts mis en avant : un apprentissage par les bonnes et mauvaises pratiques (Top & Flop).

Accompagnement à la formalisation des axes de développement personnel. 2 heure de coaching individuel post-formation (4 et 8 semaines après la fin du cursus) pour suivre la mise en œuvre des actions fixées et aider par des outils complémentaires si besoin.

Remise de support de cours sur clé USB aux participants et d'une synthèse des concepts clés sous forme de mémo-synthèse pour un ancrage de l'essentiel.

---

## Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- Modalités d'évaluation : le participant est invité à s'auto-évaluer par rapport aux objectifs énoncés.
- Chaque participant, à l'issue de la formation, répond à un questionnaire de satisfaction qui est ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

### Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou ""booking form"" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si vous utilisez votre Compte Personnel de Formation pour financer votre inscription, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés.