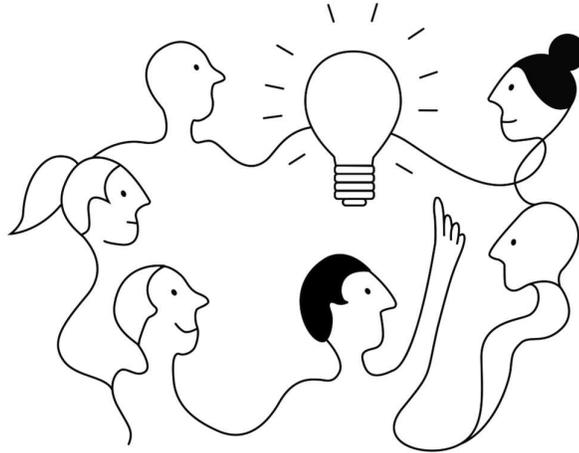


CATALOGUE DE FORMATIONS



“

Quand un homme a faim,
mieux vaut lui apprendre
à pêcher que de lui
donner un poisson.

CONFUCIUS

”

Accessibilité :

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités.

Procédure de positionnement : un quiz sur les connaissances/le positionnement des stagiaires en lien avec les objectifs de l'action de formation sera systématiquement effectué en amont de la formation

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie suivante :
ACTIONS DE FORMATION



CATALOGUE DE FORMATIONS

Mieux se connaître pour mieux interagir avec le MBTI 1 Journée

Objectif pédagogique :

Apporter des outils concrets pour communiquer et interagir efficacement, quel que soit le profil de notre interlocuteur dans une situation professionnelle

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Aucun

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à mieux comprendre nos biais et préjugés et à communiquer avec recul et discernement.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans une relation interpersonnelle/ managériale par une remise en cause personnelle.

Programme détaillé :

- ⇒ Présentation de l'outil MBTI®/CCTI®.
- ⇒ Comprendre la notion de préférence.
- ⇒ Passation du questionnaire.
- ⇒ Identifier les 4 dimensions et comprendre leurs impacts sur les attitudes et les comportements par des exercices ludiques/mises en situation.
- ⇒ Le fonctionnement de chaque type : Atouts, faiblesses.
- ⇒ Identifier son mode de fonctionnement préférentiel sur chacune des dimensions.
- ⇒ Mise en pratique du « parler en type » par des « battles » : Jeux de rôles dans des situations professionnelles.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboards

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique

- ⇒ 1 journée de 7 heures

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Gestion de conflits 2 Jours

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets à la gestion des conflits à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement. Adapter son comportement à chacune des situations de conflit. Augmenter son affirmation de soi.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à aborder les conflits avec recul et discernement.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans la sortie du conflit.

Programme détaillé :

- ⇒ Clarifier son rôle et ses responsabilités
- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®
- ⇒ Les stratégies de gestion du conflit
- ⇒ Repérer l'opposition
- ⇒ Les projections
- ⇒ Travailler sa souplesse
- ⇒ Mises en situation croisées avec des apports théoriques sur les grandes règles de la gestion des conflits (DESC, questions miroir, de quoi a-t-il besoin ?)
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboards
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action personnel

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont et en aval de la formation.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives en intra entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas abordé en séance.

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprises.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Coaching d'équipe/motivation

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets aux managers pour motiver leurs équipes autrement que par le salaire. Suite à un nouveau challenge, une nouvelle orientation, un changement de stratégie, redonner de l'élan à une équipe essoufflée. Augmenter sa productivité.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à s'adapter à chacun de ses collaborateurs.trices, et à saisir ses leviers.
- ⇒ Attitude entraînante et fédératrice, orientée résultat.

Programme détaillé :

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Les basiques : bien communiquer.
- ⇒ Les leviers de la motivation : Préciser l'activité, rechercher l'engagement.
- ⇒ Motiver en « type »: Battle.
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action individuel sur un cas concret.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboard
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action personnel

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont et en aval de la formation.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique :

- ⇒ 2 journées consécutives en intra entreprise, puis un suivi par téléphone pour chacun des participants sur le cas élaboré en séance.

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Cohésion d'équipe

3 Jours

Objectifs :

Améliorer les relations des membres d'une équipe à travers une meilleure compréhension des modes de fonctionnement de chacun, une meilleure communication, une plus grande circulation de l'information : CODIR, équipe commerciale...Renforcer son efficacité.

Public visé

- ⇒ Salariés.ies d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique ou fonctionnelle.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à prendre du recul sur le mode de fonctionnement du groupe.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans la mise en place de plan d'actions concrets et durables.

Programme détaillé :

- ⇒ Repérer ses modes de fonctionnement et aussi celui des autres à l'aide du MBTI® /CCTI®.
- ⇒ Comprendre et optimiser les complémentarités possibles entre les différents modes de fonctionnement (adaptation aux autres au sein d'une équipe, style de management, biais et erreurs d'interprétation ou de communication...).
- ⇒ Clarification sur la mission, l'objectif de l'équipe.
- ⇒ Reprise des problèmes de communication rencontrés dans leur équipe.
- ⇒ Les 4 stratégies du bon fonctionnement d'un groupe : Innovation, apprentissage, leadership, changement.
- ⇒ Croiser les expériences et faire émerger des solutions et des plans d'actions et expérimentations par les participants.

Moyens pédagogiques et techniques

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés.
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Quiz en salle
- ⇒ Paperboard

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation



CATALOGUE DE FORMATIONS

Durée et organisation pratique

- ⇒ 3 jours : 2 journées consécutives + 1 journée de suivi de la formation 6 mois après en intra entreprise.

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités



CATALOGUE DE FORMATIONS

Entretien annuel d'évaluation 2 Jours

Objectif pédagogique :

Mener efficacement ses entretiens annuels d'évaluation par l'acquisition d'une méthodologie (mode d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande à la consultante d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.ffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

- ⇒ Avoir (eu) une équipe en relation hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance de la réglementation en vigueur.
- ⇒ Habilité à pouvoir mener des EA efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'évaluation, le cadre de l'évaluation.
- ⇒ La définition de la performance et de la compétence.
- ⇒ La fixation des indicateurs pour évaluer la performance et la compétence.
- ⇒ Les points abordés : la tenue de son poste, les faits marquants de l'année écoulée, l'atteinte des objectifs, le recueil des besoins en formation.
- ⇒ Les étapes de l'entretien.
- ⇒ La posture à adopter : le langage du corps, la bienveillance, l'affirmation de soi.
- ⇒ Gérer les cas délicats : apports théoriques, entraînements ludiques à la mise en pratique, application aux interlocuteurs « type » (timide, bavard, silencieux, agressif).
- ⇒ Gérer le temps, savoir féliciter, savoir recadrer, savoir ne pas tout dire (fausse promesse), savoir conclure.
- ⇒ L'écoute active : Définition, simulations filmées (chaque personne est à tour de rôle la personne évaluée et évaluatrice), échange sur les ressentis, décryptage des séquences.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboards

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quizz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives de 7 heures

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

Entretien professionnel 2 Jours

Objectif pédagogique :

Mener efficacement ses entretiens professionnels par l'acquisition d'une méthodologie (mode d'emploi) et les règles de base de la communication.

Cette formation demande au consultant d'échanger en amont avec la Direction afin de travailler avec les outils en place dans l'entreprise.

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.ffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance de la réglementation en vigueur.
- ⇒ Habilité à pouvoir mener des EP efficaces avec tout type d'interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

- ⇒ Les obligations de l'employeur.
- ⇒ Les objectifs de l'entretien, le cadre de l'entretien.
- ⇒ Les différentes étapes et la bonne « posture ».
- ⇒ La gestion des cas difficiles.

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboards

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 2 journées consécutives de 7 heures

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)



CATALOGUE DE FORMATIONS

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités

« Le management par la connaissance de soi et celle de mon équipe » 3 Jours

Objectifs pédagogiques :

- ⇒ Prendre de la hauteur et se sentir partie prenante par rapport à :
 - Leur propre mode de fonctionnement et à ceux des autres
 - L'animation de leurs équipes, leur développement, leur « ciment ».
 - La gestion des entretiens difficiles

Public visé:

Salariés d'entreprise, manager/animateur débutant ou confirmé.

Prérequis :

Aucun.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une méthodologie.
- ⇒ Habilité à pouvoir manager des équipes quel que soit le contexte et quelques soient ses interlocuteurs.
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé

J-15 : Envoi d'un Quiz à chaque Participant

- ⇒ Composé de 2 questionnaires distincts « Vos Besoins et vos Attentes » & « Votre positionnement », ces questionnaires servent à mieux appréhender les problématiques de chacun et de mieux orienter la formation.

Jour 1 : Connaissance de soi et des autres- Adapter sa communication

- ⇒ Présentation de l'outil MBTI®/CCTI®
- ⇒ Comprendre la notion de préférence.
- ⇒ Identifier les 4 dimensions et comprendre leurs impacts sur les attitudes et les comportements par des exercices ludiques/mises en situation.
- ⇒ Identifier le profil de mon équipe

Jour 2 : Ma petite entreprise

- ⇒ Mon équipe = Ma petite entreprise
- ⇒ Son profil, ses forces, ses faiblesses
- ⇒ Sa mission, ses interactions, incarnation des valeurs et de la charte managériale
- ⇒ Quel est mon job de manager ?
- ⇒ Diagnostic, plan d'action pour développer et fédérer mon équipe
- ⇒ Consignes intersession

Intersession :

- ⇒ 2 RV visio/tel avec le.la N+1 pour la présentation et le suivi du plan d'action → (15' + 30')
- ⇒ Écriture de la vision
- ⇒ E-learning
- ⇒ Collecter 2 cas d'entretiens difficiles

Jour 3 : Entretiens difficiles et plan d'action

- ⇒ Partage de la vision de son activité
- ⇒ Gestion des entretiens difficiles : mise en situation
- ⇒ Synthèse : prise de hauteur : Élaboration d'un plan d'action personnel afin de développer soit :
 - Son propre mode de fonctionnement
 - Le mode de fonctionnement de son équipe et son développement
 - La gestion des cas difficiles
- ⇒ A l'issue de la dernière journée de formation, envoi d'un questionnaire à chaud à chaque stagiaire et d'un QCM sur les 3 jours de formation.
- ⇒ Une fois les QCM remplis, nous adresserons à chaque participant une attestation de formation.

À 6 mois :

Envoi d'un questionnaire à froid au stagiaire support du rendez-vous de 30' par téléphone ou visio avec la formatrice, le stagiaire et son N+1 pour faire un bilan du déroulé du plan d'action

Moyens pédagogiques et techniques prévus :

- ⇒ Séance de formation en salle.
- ⇒ Études de cas concrets.
- ⇒ Exposés théoriques.
- ⇒ Jeux de rôles.
- ⇒ Projection d'un diaporama.
- ⇒ Remise de fiches réflexe sur le MBTI®/CCTI® et « Parler en type® », ainsi qu'un portrait type pour chacun.

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Pendant la session : mises en situation.
- ⇒ Quizz de positionnement en amont et aval de la formation.

Durée et organisation pratique:

Durée en heures : 3 journées de 7 H (21H)

Lieu : Quincieux (69)

Modalités d'évaluation :

- ⇒ Recueil à chaud avec les stagiaires
- ⇒ Entretien avec le commanditaire à froid afin de vérifier le bon déroulé du plan d'action.

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

QCM à la fin de la journée

Accessibilité :

Accessible aux personnes en situation d'handicap.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Management de proximité – 4 jours

Objectifs pédagogiques :

Apporter des outils concrets au Manager de proximité : à travers une meilleure compréhension de son propre mode de fonctionnement, adapter son comportement à chacune des situations du management de proximité : Savoir dire non, donner du cadre, gérer les « non-non », déléguer avec pédagogie, éviter le « disque rayé ».

Public visé

- ⇒ Salariés.iées d'entreprise
- ⇒ Travailleurs.euses indépendants
- ⇒ Chefs.fffes d'entreprise
- ⇒ Demandeurs.euses d'emploi

Prérequis :

Avoir des équipes en management hiérarchique.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une grille de lecture pour mieux se comprendre et mieux comprendre les autres.
- ⇒ Habilité à mieux comprendre nos biais et préjugés et à communiquer avec recul et discernement.
- ⇒ Attitude constructive et efficace dans une relation interpersonnelle/ managériale par une remise en cause personnelle.
- ⇒ Capacité à regarder son équipe comme « sa petite entreprise » et de l'analyser avec recul.

Programme détaillé :

Jour 1 :

- ⇒ Clarifier le rôle et les responsabilités du Manager de proximité : savoir-faire et savoir être.
- ⇒ Connaissance de soi et des autres.

Jour 2 :

- ⇒ Les différentes postures du Manager.
- ⇒ La congruence ou l'alignement.
- ⇒ Les talents du Manager.

Intersession ; s'observer dans nos zones de talents, de confort et d'inconfort dans le Management.

Jour 3 :

- ⇒ Le Manager « idéal » : le style de leadership, la personnalité, l'autonomie, la culture organisationnelle.
- ⇒ Les biais de la communication.
- ⇒ La motivation.

Jour 4 :

- ⇒ La gestion du conflit.
- ⇒ Les projections.
- ⇒ Le coaching de performance : modalités et processus
- ⇒ Élaboration de son propre plan d'action de coaching de performance en tant que manager.



CATALOGUE DE FORMATIONS

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⇒ Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- ⇒ Documents supports de formation projetés
- ⇒ Exposés théoriques
- ⇒ Étude de cas concrets
- ⇒ Jeux de rôle
- ⇒ Paperboards

Suivi de l'action et appréciation des résultats

- ⇒ Quiz de positionnement en amont de la formation

Durée et organisation pratique

- ⇒ 4 journées de 7 heures (2 X 2)

Modalité d'évaluation de la formation

- ⇒ Évaluation à chaud et à froid de la formation (6 mois)

Modalité d'évaluation des acquis de la formation

- ⇒ QCM à la fin de la journée

Délai d'accès :

- ⇒ Toutes les formations sont uniquement réalisées en intra entreprise.
- ⇒ Le délai pour la mise en place de la formation est en moyenne de 30 jours, mais dépend de la demande de l'entreprise.

Accessibilité :

- ⇒ Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter pour évoquer les différentes modalités



CATALOGUE DE FORMATIONS

« Prise de hauteur et cohésion d'équipe d'un codir » 1 Journée

Objectifs :

- ⇒ Faire grandir les membres du CODIR dans leurs rôles de direction et leur posture
- ⇒ Clarifier les missions du CODIR, ses responsabilités
- ⇒ Créer un groupe fort qui s'entraide

Finalités :

- ⇒ Habilité à prendre du recul sur le mode de fonctionnement d'un collectif
- ⇒ Capacité à utiliser une méthode d'analyse macro (swot d'une équipe)
- ⇒ Attitude constructive et collaborative dans la mise en place de plans d'actions concrets et durables

Les critères d'évaluation du résultat :

- ⇒ Modification des comportements dans les mois suivants grâce à un plan d'action personnalisé pour chacun des participants (avec des indicateurs de performance).
- ⇒ Quizz en amont, à chaud et à froid.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une méthodologie
- ⇒ Prise de hauteur sur soi, son rôle de direction et son équipe
- ⇒ Développer la cohésion d'équipe.

Programme détaillé :

- ⇒ Clarifier le rôle et les responsabilités du CODIR
- ⇒ Prise en compte des besoins et attentes de chacun des membres du CODIR
- ⇒ Analyse de la situation actuelle mise en perspective avec l'objectif visé (SWOT)
- ⇒ Élaboration de plan d'actions SMART au service du collectif

Les modalités d'intervention

Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique

1 journée de 7 heures

« Management de proximité » 3 Jours 21 heures

Objectifs :

- ⇒ Apporter des outils concrets aux Managers de proximité à travers une meilleure compréhension de leur propre mode de fonctionnement et du mode de fonctionnement des autres.
- ⇒ Adapter son comportement à chacune des situations du management de proximité : Délégation/vision, recadrage/félicitations, mieux communiquer, styles de leadership.
- ⇒ Prendre de la hauteur sur le mode de fonctionnement de son équipe : Élaborer un plan d'action individuel : Qu'est-ce que mon équipe doit faire évoluer pour augmenter son efficacité ?
- ⇒ Incarner et diffuser les valeurs de l'entreprise au quotidien et les utiliser comme outils de management

Finalités :

- ⇒ Augmenter l'affirmation des managers.
- ⇒ Améliorer la qualité des relations.
- ⇒ Augmenter la productivité de leurs équipes.

Les critères d'évaluation du résultat :

- ⇒ Modification des comportements dans les mois suivants grâce à un plan d'action personnalisé pour chacun des participants (avec des indicateurs de performance).
- ⇒ Quizz en amont, à chaud et à froid.

Compétences professionnelles acquises :

- ⇒ Connaissance d'une méthodologie
- ⇒ Habilité à manager une équipe, quel que soit les personnalités et les situations
- ⇒ Prise de hauteur sur soi et son équipe
- ⇒ Attitude managériale affirmée.

Programme détaillé :

Jour 1 :

- ⇒ Clarifier le rôle et les responsabilités du Manager de proximité : savoir-faire et savoir être.
- ⇒ Connaissance de soi et des autres grâce à l'outil MBTI/CCTI

Jour 2 :

- ⇒ Les différentes postures du Manager.
- ⇒ Délégation/vision, recadrage/félicitations, mieux communiquer, styles de leadership
- ⇒ Animation de mon équipe au travers des valeurs de l'entreprise

Jour 3 :

- ⇒ Mon équipe : son fonctionnement
- ⇒ Analyse de ce fonctionnement à travers un SWOT
- ⇒ Élaboration d'un plan d'action pour l'atteinte des objectifs



CATALOGUE DE FORMATIONS

Les modalités d'intervention

⇒ Activité (s) de groupe (jeux de coopération, exercices ludiques).

Durée et organisation pratique

⇒ 3 X 1 journées (21H)

⇒ Mise à disposition de 2 paperboards et un visio projecteur.