



INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE – PRÉSENTIEL –



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Faire **monter en compétence** sur chacune **des 15 compétences fondamentales** d'un manager grâce à **15 modules de formation pour développer ses savoir être et savoir-faire clés** sur les sujets :

- **Conduite du changement** (vaincre les résistances au changement des collaborateurs)
- **Mieux communiquer** en s'adaptant aux autres (technique du D.I.S.C.)
- **Le processus de délégation** (Les 4 phases : Diriger, Coacher, Epauler, Déléguer)
- **Savoir motiver et remotiver** un collaborateur qui ne l'est plus
- **Savoir recadrer un collaborateur** qui fait des fautes répétées pour qu'il change d'attitude
- **Organiser votre activité et votre équipe** (création des process, des tâches, des flux...)
- **Animer votre équipe** (créer la dynamique et l'énergie pour que la motivation reste au top)
- **Coacher vos collaborateurs** pour les aider à **s'améliorer à se perfectionner**
- **Leadership** (développer votre présence et votre impact grâce aux 10 points de l'ADN d'un leader)
- **Piloter votre équipe** (Savoir créer et mettre en oeuvre la stratégie et diriger l'équipe et l'activité)
- **Audit opérationnel** (Savoir découvrir et analyser les sources des dysfonctionnements et les corriger)
- **Relations avec la hiérarchie** (Améliorer vos relations avec vos supérieurs pour avoir la liberté d'agir)
- **Gestion des conflits** (Prendre la responsabilité de résoudre les conflits sans prendre parti)
- **Conduite de réunions et optimisation des comités** (Gagner en efficacité pour faire avancer les dossiers)
- **Bien manager à distance** (Adapter votre management au télétravail pour être plus à l'écoute)



INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - PRÉSENTIEL -



PUBLIC CIBLÉ

Manager avec ou sans expérience.

Personne désireuse d'**apprendre le management pour postuler à des postes d'encadrant**



PRÉREQUIS

Expérience en entreprise préférable.

Tout professionnel amené à évoluer vers des fonctions managériales auprès d'équipes de proximité et autour d'objectifs opérationnels.

Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils en ligne (Windows, Word, Google drive).

Connexion internet haut débit.



DURÉE

31 heures



HORAIRES DES SESSIONS

À définir selon la
disponibilité du stagiaire



LIEU DE FORMATION

Sur le lieu de travail
ou à domicile



PRIX (TTC)

À partir de 3990 €



CONTENU DU PROGRAMME

1. Valoriser le changement pour développer l'investissement et l'agilité de l'équipe (1H)

- Acquérir les bons réflexes pour changer
- Aider les autres à changer



Vous serez **apte à identifier où se situe chaque collaborateur** parmi les quatre phases de la courbe du changement et savoir **comment agir pour vaincre les résistances naturelles au changement de vos collaborateurs jusqu'à obtenir leur pleine coopération.**



Savoir **conduire le changement** est nécessaire, que ce soit pour apprendre, pour manager ou vendre. Voici les **quatre phases du changement** illustrées avec le fameux livre « **Qui a piqué mon fromage ?** » : **Vaincre la résistance au changement est une nécessité.** Vous allez comprendre **comment faire changer les autres et les faire évoluer** jusqu'à obtenir **une pleine coopération.** C'est une aptitude clé en tant que **manager.**

2. Mieux communiquer avec le DISC (1H)

- Comprendre le profil DISC
- Analyser le comportement de ses collaborateurs à travers la matrice DISC
- Développer son agilité relationnelle et gagner en leadership
- Mieux communiquer en cas de conflits



Vous allez obtenir votre **profil D.I.S.C.** ainsi que son **évaluation complète.** Vous pourrez ainsi **corriger/adapter votre comportement** vis-à-vis de certaines personnes car vous aurez également appris à **évaluer leurs « couleurs ».** **Vous communiquerez bien mieux, surtout avec les personnes opposées à votre profil.**



On a tous des pourcentages différents de **quatre grandes tendances : Dominance - Influence - Stabilité - Conformité.**

S'entraîner à les reconnaître et être capable de déceler le type de personnalité de son interlocuteur ainsi qu'apprendre à corriger/ adapter son comportement en fonction de cela est une clé essentielle pour animer une équipe



3. Le process de délégation (2H30)

- La matrice de Blanchard : Compétence et engagement
- Les 4 phases du process pour parvenir à déléguer
- Définir le contrat de collaboration
- Phase 1 : Diriger
- Phase 2 : Coacher-Former
- Phase 3 : Épauler
- Phase 4 : Déléguer



Vous allez savoir **faire progresser vos collaborateurs**, chacun à un **niveau désirable et souhaité en accord avec son engagement et ses compétences**. Vous pourrez ensuite **déléguer avec confiance certaines tâches** sur lesquelles vous n'avez pas de plus-value de manager.



Diriger, coacher, épauler, déléguer : apprenez comment **utiliser ces quatre styles de management à bon escient**.

Vous devez **adopter le style de management approprié aux compétences et à l'engagement de vos collaborateurs**.

Votre objectif est de **les faire progresser vers une compétence forte afin de n'avoir plus qu'à déléguer**. Vous aurez alors plus de temps pour vous concentrer sur vos autres fonctions de manager. Voici **l'un des modules les plus longs et les plus importants**. Il reprend aussi certaines données déjà vues en les approfondissant.

4. Remotiver ses collaborateurs (1H)

- Identifier les zones de démotivation
- Fixer un objectif de motivation
- Pratiquer une écoute active
- Aider son collaborateur à changer
- Coacher en tenant compte de la personnalité du coaché
- Faire pratiquer jusqu'à la perfection



Vous saurez en faisant ce module **comment re-motiver un collaborateur démotivé**, en suivant pas-à-pas, un process qui fonctionne vraiment.



Pas facile de faire vibrer quelqu'un qui n'a plus le but... Vous allez apprendre **à appliquer un process qui permet de remotiver un collaborateur sans rien lui imposer, en obtenant de lui un vrai changement**.



5. Recadrer un collaborateur (1H)

- Les 4 phases du recadrage
- Adopter une démarche factuelle
- Présenter les faits
- Aider le collaborateur à prendre conscience des conséquences de ses actes
- Faire rédiger un plan correctif
- Assurer le suivi du plan.



C'est généralement une action que les managers n'aiment pas faire... Mais, lorsqu'un collaborateur dépasse les bornes, **vous devez savoir comment agir, vite et bien.** Vous allez découvrir qu'il existe un **process simple et précis qui permet de recadrer un collaborateur sans force ni menaces, avec de belles réussites.**

6. Savoir organiser son équipe (3H)

- Maîtriser le RACI
- Reconnaître et supprimer les non-valeurs ajoutées
- Travailler les 5S pour améliorer l'efficacité de l'équipe
- Mettre en place un processus d'amélioration continue
- Définir des objectifs SMART pour son équipe



Vous saurez **éviter les tâches improductives** qui embrouillent et surchargent les lignes de **votre activité.** Vous saurez **créer des process qui permettent la montée en compétence de vos équipes et optimisent leur production**



Commençons par la **plus importante des fonctions clés : organiser l'activité.** Vous allez découvrir des **outils efficaces** qui ont fait leurs preuves, et **apprendre à les maîtriser.** Ils vont vous aider à **localiser les nombreuses tâches que vous faites au lieu de les faire faire...** Que ce soit dans **les communications ou les actions,** vous allez savoir **mettre de l'ordre et éviter** énormément de **choses inutiles qui embrouillent et surchargent les lignes de votre activité et de celles de vos collaborateurs.** Vous allez apprendre à **créer des process pour fluidifier les actions et permettre la montée en compétence de vos équipes ainsi qu'à optimiser la production de chacun.**



7. Animer son équipe avec la Fish Philosophy (1H)

- Identifier les ressorts de la motivation
- Adopter une attitude positive face aux difficultés
- Transformer les problèmes en jeu
- Illuminer la journée de ses collaborateurs



Voici des techniques de **management d'animation** illustrées avec le fameux livre « **Fish philosophy** » qui vous permettront d'**obtenir des améliorations extraordinaires de motivation de vos équipes.**



Un peu de fun et d'enthousiasme dans ce monde de chiffres... Pour que chacun réussisse à dynamiser son équipe, il y a des règles, des principes, et toute une philosophie : **la philosophie du poisson ou « Fish philosophy »**, avec des techniques de **management d'animation**. Vous pouvez obtenir des améliorations extraordinaires de motivation de vos équipes !

8. Coacher vos collaborateurs (1H)

- Le coaching sportif selon Don Shula
- Coacher pour comprendre les erreurs
- Coacher pour devenir parfait
- Les erreurs flagrantes de coaching et comment les éviter



Complétez vos **qualités humaines et relationnelles** de coach manager en apprenant **la théorie du coaching** et en découvrant des **outils précis**. Ce module vous apprendra comment **maîtriser une partie essentielle de votre fonction.**



Le coaching ne consiste pas à challenger ses équipes puis à leur faire remarquer leurs erreurs. **Entraîner ses collaborateurs à devenir plus compétents, c'est la tâche la plus noble du manager.** Cela implique certaines **qualités humaines et relationnelles**, et cela nécessite surtout de connaître **la théorie du coaching et d'utiliser des outils précis.**



9. Positionner son rôle de leader (2H30mn)

- Définir l'ADN du leader
- Développer sa vision du poste
- Utiliser les valeurs pour fédérer son équipe
- Agir en personne morale pour prendre du recul
- Asseoir sa légitimité
- Tenir le cap à bon escient
- Placer son autorité au bon niveau
- Communiquer avec enthousiasme et empathie
- Être exemplaire en toute situation



Au moyen de techniques, de règles, de processus à connaître et à respecter, vous allez **devenir un bon leader, tout comme on devient un bon technicien.**



Apprenez comment agir pour **devenir un leader reconnu et apprécié de vos collaborateurs.**

Développer votre leadership est essentiel pour obtenir de vos équipes du soutien, et cela s'apprend.

Voici comment **développer votre leadership et obtenir de vos équipes du soutien, et peut être même de l'admiration.** Ce respect se gagne notamment en démontrant un comportement exemplaire

10. Donner de bons entretiens d'évaluations et de bons entretiens professionnels (3H)

- Bien comprendre l'objectif et la différence entre ces deux entretiens obligatoires
- Transformer l'obligation légale en un formidable outil managérial
- Ne pas décevoir vos collaborateurs en préparant ces entretiens pour obtenir de vrais résultats
- Booster l'engagement en aidant vos collaborateurs à s'orienter vers ce qu'ils aiment



11. Maîtriser le pilotage des équipes (2H30)

- Les bases du Pilotage
- Créer un Plan Stratégique
- Faire un SWOT (Forces Faiblesses Opportunités Menaces)
- Définir : Mission, Vision, Valeurs
- Utiliser le PESTEL
- Fixer des objectifs SMART
- Adapter votre management aux différents profils
- Savoir coacher
- Rendre compétent
- Épauler pour rendre autonome
- Parvenir à déléguer



Vous allez acquérir un **ensemble d'outils fiables pour diriger votre équipe avec intelligence.**

Vous saurez à la fois **décider ce qui doit être fait, déceler ce qui doit être corrigé, et maintenir vos équipes sur les actions qui fonctionnent bien.**



Le pilotage, bien qu'évident, n'est pas la fonction qui est la mieux réussie ! Grâce à de **nombreux exercices**, vous allez apprendre à **mettre en application des outils précis**. Vous allez savoir créer **une stratégie réaliste et efficace**. Vous allez apprendre à **donner des objectifs qui pourront être obtenus, à coacher...** Voici les outils pour **piloter de la bonne façon et ne pas commettre les erreurs trop courantes**. Ce module est l'un des plus longs et, lorsque vous l'aurez terminé, vous aurez **acquis des outils fiables pour toute votre vie de manager.**

12. Audit opérationnel (1H30)

- Modéliser votre activité de façon logique et décrire un fonctionnement idéal
- Analyser votre activité et identifier les dysfonctionnements
- Analyser les causes des écarts en découvrant la vraie source
- Concevoir des plans correctifs efficaces



Vous pourrez créer des plans d'action qui règlent les situations les plus importantes à corriger. Vous serez capable de générer une meilleure activité.



Vous allez apprendre à **regarder les bonnes choses et à poser les bonnes questions** pour identifier la vraie source des difficultés. Vos plans d'action régleront alors vraiment les situations, générant ainsi une meilleure activité.



13. Relations avec la hiérarchie (1H)

- Découvrir ce qui est attendu de vos supérieurs
- Conformez-vous aux demandes de votre manager !
- Soyez force de proposition
- Comment obtenir une décision d'un supérieur



Vous saurez quoi faire pour **créer et maintenir une bonne relation et la confiance de vos supérieurs et préserver votre sphère d'influence.**



Un manager a des difficultés avec ses collaborateurs, mais souvent aussi avec sa hiérarchie. Vous allez apprendre **comment obtenir la confiance de vos supérieurs et une autonomie suffisante pour éviter les interférences.**

14. Gestion des conflits (1H30)

- Connaître et comprendre les conflits
- Préparer sa résolution des conflits
- Résoudre un conflit
- Arbitrer un conflit



Vous saurez comment **gérer un conflit et permettre à vos collaborateurs de s'épanouir et rester motivés sans** qu'une discorde ne vienne freiner ou détériorer la production. **Travailler dans un climat sain et serein permettra à tout le monde de gagner en efficacité.**



Souvent, le pire est de ne rien faire et de laisser pourrir la situation. Mais lorsqu'on ne sait pas s'y prendre, c'est souvent ce que l'on a envie de faire... ne rien faire. Apprenez comment **vous impliquer pour désamorcer un conflit, pour faire cesser les désaccords et recréer une bonne ambiance.** Vous allez savoir comment **arbitrer sans prendre parti, comment rester juste mais ferme.**



15. Bien manager à distance (2H30)

- À distance, qu'est-ce qui change ?
- Modifier le RACI et les réunions
- Animer à distance
- Savoir repérer les signaux faibles
- Créer un reporting efficace



Une modification claire des fonctions du manager



Adapter vos **pratiques managériales au télétravail.**

Développer de **nouvelles compétences d'animation d'équipes à distance.**

Acquérir les **bons réflexes** pour anticiper les besoins des collaborateurs (repérer les signaux faibles). **Mettre en**

oeuvre un nouveau contrat de collaboration à distance.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Mises en situation

MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **audit** sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau de l'apprenant. Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique.

À l'issue de la formation :

L'**action de formation** est sanctionnée par le **passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.



Dès que le stagiaire **termine sa formation**, son tuteur l'**accompagnera** pour l'**organisation et le passage de la certification « Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle »**.

Le stagiaire **doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet** pour le passage de sa certification.

Objectifs et contexte de la certification :

La certification s'adresse à tous professionnels amenés à évoluer vers des fonctions managériales auprès d'équipes de proximité et autour d'objectifs opérationnels.

Au-delà des compétences métiers, le management d'équipe requiert en effet de nouvelles compétences et aptitudes, autant dans les techniques sur lesquelles s'appuyer que sur les postures à devoir adopter.

Les compétences testées à l'examen :

- Organiser l'activité de l'équipe, en répartissant les rôles et responsabilités de chacun des membres, en prenant soin d'organiser les différentes activités et tâches à partir d'outils facilitateurs.
- Déléguer les missions et responsabilités en identifiant les bonnes personnes aux bons postes et en les encourageant à développer de nouvelles compétences dans des situations qui leur sont inhabituelles.
- Conduire des entretiens en face à face ou à distance.
- Animer des réunions en s'appuyant sur des outils de suivi des activités et des techniques de communication verbales et non-verbales.
- Assurer le suivi et le pilotage de son activité de manager et de son équipe en identifiant les difficultés et imprévus rencontrés, tout en apportant le cas échéant des adaptations à ses objectifs intermédiaires ainsi qu'aux moyens pour les atteindre.

Modalités d'évaluation

Le passage de la certification se compose de 2 épreuves : une **épreuve écrite** et une **épreuve orale**.

Examen écrit :

Vous devrez répondre aux questions contenues dans l'énoncé disponible sur votre plateforme. **2 heures environ** pour rédiger l'examen écrit.



Examen oral :

1h en visio-conférence. Vous serez convoqué(e) à une date précise. Le jury vous questionnera sur votre examen écrit afin d'approfondir certains aspects et comprendre vos réponses. Cette étape dure environ 10m. Puis vous serez amené(e) à simuler 4 situations managériales décrites plus tard dans ce document, chacune durant une dizaine de minutes.

Deux personnes sont désignées pour représenter le jury de délivrance de la certification :

- un représentant de l'organisme certificateur
- un professionnel extérieur à l'organisme certificateur dont la qualité est en lien avec la certification visée, en tant que Président du jury
- soit 50% de personnes extérieures à l'organisme certificateur

Conditions de validation de la certification : 80 %, soit une note minimum de 57 sur 72.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com