



RH FOR BUSINESS

Les ressources humaines au service de votre développement

MANAGEMENT

Animer, Diriger et gérer une équipe

PROGRAMME DE FORMATION

Management

Animer, Diriger & gérer une équipe



- Identifier son action de manager
- Développer sa crédibilité de formateur
- Mesurer et apprécier son positionnement
- S'adapter en toutes situations
- Fixer des objectifs quantitatifs et qualitatifs

Module 1 // Identifier son action de manager au quotidien et de mesurer son périmètre d'intervention (4h)

- Les droits, devoirs et contraintes du manager
- Le choix d'encadrer pour faire-faire et non de faire pour encadrer. (Le passage du faire au faire-faire)
- La recherche et l'obtention de la satisfaction du "client*" par l'intermédiaire du collaborateur
- Les actions compensatrices à mener auprès des collaborateurs
- Les contraintes de la mission et les pièges à éviter

Module 2 // Développer sa crédibilité de manager (4h)

- Les limites de la crédibilité basée exclusivement sur l'expertise technique. (Savoir-faire)
- Comment définit-on la crédibilité du manager ?
- Les quatre piliers sur lesquels repose sa légitimité
- L'importance des qualités humaines dans l'exercice de la fonction et leur conversion en actions concrètes : Avoir le bon positionnement et pratiquer au quotidien la délégation
- Le regard porté sur le management par les collaborateurs : les attentes suscitées, les réponses attendues
- L'anticipation et la maîtrise de la perception du manager par les collaborateurs

Module 3 // Mesurer et d'apprécier son positionnement Inventaire des risques de pertes de positionnement (5h)

- Les trois pôles d'attraction du manager : encadrement supérieur, collaborateur et "client" externe / interne
- La connaissance et la maîtrise des familles d'intérêt correspondant à ces trois pôles ou comment arbitrer et équilibrer son management : Le positionnement
- L'anticipation des pertes de positionnement
- Les risques d'amplification du phénomène
- En quoi consiste le repositionnement du manager et quelles actions concrètes suscite-t-il de la part du manager ?
- Le positionnement en tant que modèle de management pour rappeler les trois actions quotidiennes du manager vis-à-vis de son équipe : Former, organiser, motiver
- Le suivi et les actions récurrentes à mener à court, moyen et à long terme auprès des trois pôles

Module 4 // S'adapter en toute situation :
La qualité première du manager : La capacité d'adaptation
(d'après le modèle de Hersey et Blanchard) (5h)

- La détermination de son style dominant de management et la capacité à le contrôler :
- Le choix et l'adaptation de son style de management
- Le management à la tâche et ses implications
- Le management à la relation et ses implications
- La combinaison harmonieuse des deux styles en fonction des situations
- La présentation du modèle de Hersey et Blanchard comme outil de résolution de situations. (Étude en ateliers de cas concrets vécus par les participants)

Module 5 // Fixer & de définir des objectifs quantitatifs et qualitatifs (6h)
La fixation d'objectifs / Montage de plans d'action

- Passer de l'analyse des outils au plan d'action managériale pour traduire sa vision en actions concrètes auprès de chacun des collaborateurs
- Définir les objectifs grâce à l'exploitation des outils
- La gestion de son temps, la qualification et la hiérarchisation des tâches : Différenciation des notions d'urgence et d'importance
- La définition des priorités
- La gestion des hommes par la planification et les objectifs de réalisation
- Adapter son management pour atteindre les objectifs en tenant compte du profil de chaque collaborateur
- L'entretien pour fixer les objectifs : Imposer ou négocier ?

Afin d'optimiser l'implication de chacun des participants, l'équipe pédagogique Drh Conseil organisera selon la répartition suivante du temps

40 % du temps de formation consacré aux apports théoriques

60 % du temps de formation consacré aux mises en pratique

- Des méthodes abordées et aux apports de solutions
- Mises en situations et cas pratiques souhaités
- Simulation d'entretiens clients
- Animation participative permettant l'émergence d'idées et de suggestions de la part des participants
- Exercices individuels en situation réelle répartis sur les journées de formation. Jeux de rôles, tests

Études de cas et exercices pratiques, mises en situation

Toute personne ayant en charge des collaborateurs à manager

En intra : avoir un lien hiérarchique établi

En inter : le donneur d'ordre sélectionnera les stagiaires en s'assurant du niveau d'accessibilité de chacun

Dans vos locaux ou salle de réunion à Paris ou IDF. Tous nos lieux de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour tout besoin spécifique, nous contacter en amont.

ÉVALUATION EN
COURS ET EN FIN
DE FORMATION

Tour de table ou quiz de positionnement en démarrage de journée, recueil des besoins
Evaluations des acquis à mi parcours au travers de jeux de rôle
Document quizz d'évaluations des acquis en fin de formation
Évaluation a chaud

ÉQUIPEMENTS ET
MATÉRIELS

Paper board, rétro-projecteur

RESSOURCES ET
SUPPORTS
FORMATIFS

Power point / tests, jeux, documentation d'actualité, remise d'un support pdf à chaque participant

DOCUMENTS DE
GESTION DE LA
FORMATION

Questionnaire de satisfaction
Attestation de présence
Grille d'évaluation a froid
Certificat de réalisation

DURÉE

4 jours
28 heures

TARIF

Intra entreprise : 2000 euros HT/jour/groupe
Inter entreprises : 600 HT/jour/homme, soit 2400€ HT les 4 jours

INSCRIPTION

Nos formations se déroulent en intra ou en inter-entreprise, en présentiel ou selon vos besoins en distanciel.

Un délai de 15 jours est demandé aux commanditaires pour finaliser l'inscription à une session après l'envoi du devis ou de la convention, selon si formation en inter ou en intra entreprise.

Si votre situation le nécessite, nos programmes sont adaptables grâce à l'intervention de partenaires et organismes spécialisés. Dans le cas où un accompagnement plus personnalisé devrait être mis en place, nous sommes en mesure de vous diriger vers les organismes / associations adaptées. Nous tenons à votre disposition la liste de ces organismes sur simple demande.