



CIBLES

Tout nouveau manager opérationnel qui souhaite réussir leur prise de poste.

ENJEU

Être à même de faire face et de gérer les situations du quotidien managérial.

Acquérir les outils de communication et les attitudes-clés du manager. Découvrir ce que l'on fait de manière intuitive et acquérir les compétences managériales indispensables qui permettront de relever ce nouveau défi.

BÉNÉFICES

- Relayer, communiquer des décisions et gérer les résistances
- Aider chacun à réaliser ses objectifs
- Préparer et animer une séance de travail
- Diriger et motiver les collaborateurs au quotidien
- Faire face aux situations difficiles et conflictuelles
- Créer les conditions d'une bonne ambiance de travail

PRÉREQUIS

Aucun prérequis ni préalable n'est nécessaire pour s'inscrire à nos formations.

PÉDAGOGIE

Cette formation interentreprises prévoit 4 journées (28 heures) d'entraînement collectif à raison d'une session par mois.



Cet accompagnement se déroule sur 3 mois, avec pour but de déclencher des prises de conscience, des décisions et des actions pour un développement des comportements dans la durée.

ACCESSIBILITÉ DES FORMATIONS

Toutes nos formations interentreprises se déroulent dans des lieux adaptés à l'accueil de personnes en situation de handicap.

De manière générale, si parmi les participants se trouvent des personnes en situation de handicap, merci de nous le signaler ainsi que de nous indiquer ce que vous souhaitez mettre en place pour leur permettre de participer pleinement à la formation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION

<http://www.amenity.fr/conditions-generales>



PARCOURS ET PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 motiver ses collaborateurs directs

Pour démarrer, il est utile de comprendre quelques fondements du comportement humain et de sa motivation, pour développer des outils permettant engagement et motivation. Le filtre de perception, les objectifs SMART ou concrets sont tous des éléments qui nous permettront de déléguer avec efficacité.

- Les éléments fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Le manager face à ses certitudes : l'apprentissage de nouvelles attitudes
- Le changement : savoir gérer les réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- L'entretien de délégation en fonction des compétences de chacun
- La fixation d'objectifs concrets et réalistes

Jour 2 contrôler la performance

Le manager-coach accompagne chaque collaborateur en lui laissant la responsabilité et l'autonomie de son développement. Le feedback, celui que l'on donne et celui que l'on demande et reçoit, associé à la question et à l'écoute sont les outils essentiels dans la posture abordée.

- L'écoute active : les attitudes-clés pour une bonne expression de l'autre et une meilleure compréhension mutuelle
- De l'entretien bilan à l'évolution annuelle : apprécier la performance et faire évoluer les individus
- La félicitation : démarche de considération, de respect autant que de motivation

Jour 3 obtenir des résultats

Lorsqu'il fait face à la critique le manager doit savoir gérer les émotions en action, les siennes autant que celles de son interlocuteur. Cette compétence sera nécessaire pour savoir annoncer avec efficacité des décisions, souvent sources de changement. Tout aussi important est de savoir créer une dynamique collective efficace en réunion, pour générer décisions ou actions concrètes ou encore la créativité.

- La gestion de la contradiction, de la critique et de l'agressivité. Comment mieux contrôler ses réactions spontanées ?
- L'animation de séances de travail
- La communication d'une décision difficile et la gestion des différentes réactions de ses collaborateurs
- La reconnaissance de l'erreur : comment se comporter dans cette situation délicate ?

Jour 4 gérer les situations délicates

Manager vers le haut pour avoir les moyens d'agir et savoir convaincre dans toutes les directions est crucial. Savoir recadrer et motiver pour une évolution positive du comportement. Enfin, faire aussi face aux situations conflictuelles et, à travers la règle, des accords ou l'arbitrage, en sortir « par le haut. »

- La présentation d'un projet ou d'une recommandation à sa hiérarchie
- Le contrôle des tâches et de leur bonne planification
- L'entretien de réprimande : de la préparation pour analyser le problème au contrôle du respect des engagements
- La gestion des conflits

Contact

training@amenitytraining.com
www.amenitytraining.com