PROGRAMME DE LA FORMATION

**Les fondamentaux du management – 2 jours**

**Objectifs professionnels :**

* Sécuriser ses premiers pas de manager
* Donner du sens et piloter l’activité
* Instaurer les rituels clés du management individuel et d’équipe
* Développer sa posture de manager

**Public cibles:**

* Managers
* Toute personne avec une responsabilité managériale

**Nature :**

Intra / A distance

**Format** :

* 14 heures de formation (adaptables sur mesure)
* Durée de la formation : 2 jours
* Individuel ou collectif (sur demande)

**Prérequis :**

Manager en prise de poste (moins d’un an)

**Tarif :**

**Sur devis**

***Nos références rhétoriques :***

* Les méthodes agiles s’appuyant sur les recherches en neurosciences ;
* La Communication positive et bienveillante ;
* L’écoute active de Rogers ;
* L’exploitation des feed back

*Notre pédagogie est dite “active”, et privilégie les interactions, les défis, les exercices, tests, jeux, citations, métaphores etc…*

*et nous partageons avec vous, tout ce que nous connaissons*

*et qui peut vous être utile, et ce, en toute transparence et confiance.*

**Support participant remis :**

Un carnet de bord, des exercices

**Modalités d'évaluation :**

Notre démarche d’évaluation est basée sur le modèle Kirpatrick® et repose sur 4 niveaux d’évaluation :

* **Réaction** : en continu, au fil de l’eau : votre ressenti, vos besoins votre satisfaction ;
* **Apprentissage** : Quizz, questionnaires
* **Comportement** : évaluation des comportements mis en œuvre **pendant et à l’issue**de la formation via le transfert des connaissances et compétences acquises
* **Résultats** : évaluation à chaud des résultats obtenus par rapport à vos attentes et évaluation à froid sur les effets induits de l’accompagnement et les résultats réels.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Après un 1er contact téléphonique au 0756917900 ou mail à contact@isora-formation.fr, la proposition est adaptée à vos besoins et attentes.

**Modalités et délais d'accès à la formation**

Un délai d’attente de 15 jours est à prévoir, sous réserve que les conditions de financement, de disponibilité, de place et d’évaluation des prérequis soient validés.

**Lieu** :

* Dans les locaux mis à disposition par l’entreprise

**Consultants/Formateurs** :

Ilham TOUCHENE

- Plus de 10 ans de management opérationnel et transversal

- Certifié coach consultante (Niveau 7 RNCP) adhérente à l'EMCC

- Formatrice consultante

- Certifiée praticienne en bilan de compétence

- Praticienne en approche neurocognitive et comportementale

**Les plus de cette formation** :

* Une approche de la formation ciblée sur vos besoins réels et donc sur mesure ;
* L’utilisation d’outils vraiment pertinents et efficaces

Et, bien entendu, confidentialité absolue, sécurité sont les piliers du cadre proposé.

**Suivi**

* Plan d’action individuel
* Évaluation de satisfaction
* Évaluation de l’intervention à froid (selon modalités prévues par l’entreprise)
* Attestation de réalisation
* Dans les 6 mois, un entretien est fixé pour vérifier que les actions retenues ont produit les effets escomptés.
Les résultats appartiennent au participant, la décision de transmettre toute information lui revient.

**Contact**

**Ilham TOUCHENE**: 07 56 91 79 00

**Taux de performance** :

Nous sommes en mesure de proposer des témoignages directs de personnes ayant bénéficié de nos accompagnements.

**Contenus :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour 1 - Le management du collaborateur** | **Jour 2 - Le management de l’équipe** |
| **Le matin** | **Le matin** |
| Les préalables incontournables* Clarifier les missions du manager
* Installer sa légitimité
* Donner des rites et du rythme à son management

Le management situationnel* Identifier son style préférentiel de management
* Comprendre le stade de maturité de chacun de ses collaborateurs
* Pratiquer le management situationnel

Motiver le collaborateur* Brève histoire de la motivation
* La pyramide des besoins psychologiques
* La stimulation
 | Définir et mettre en œuvre une équipe performante* Du groupe à l’équipe
* Définition d’une équipe performante
* Les règles de gestion et de pilotage
* L’importance de la réunion d’équipe

Elaborer son plan de management* Le fonctionnement vertueux d’une organisation : le Management Par Objectif
* Pourquoi et comment donner du sens ?
* Qu’est-ce qu’un plan de management ?
* Initier son plan de management
 |
| **L’après-midi** | **L’après-midi** |
| Mener un entretien de management* Fixer des objectifs SMART, suivre et contrôler
* Identifier les différents types d’entretien de management
* Maîtriser les facteurs clés de succès de l’entretien de management
* Evaluer les résultats de manière factuelle

La communication managériale* Fixer le cadre
* Développer ses compétences relationnelles dans la communication
* Faire un feed-back constructif
* Recadrer un collaborateur
 | Déléguer à bon escient* Pourquoi déléguer ?
* Que peut-on déléguer ?
* Comment déléguer ?

Mener des réunions d’équipe efficaces* Les enjeux
* L’ordre du jour d’une réunion d’équipe
* 6 règles d’or pour mener des réunions efficaces
* Focus sur les réunions déléguées

Gérer les tensions au sein de l’équipeConclusion :* Les qualités du manager
* Les « A ne pas faire ».
 |

**Moyens pédagogiques et posture :**

* Notre approche, centrée sur la personne, donne priorité à l’humain, à l’intelligence émotionnelle et au ressenti ;
* Notre accompagnement est issu des pratiques et de l’expertise du coaching ;
* L’encadrement, l’animation et le suivi seront réalisés par des coachs, familiarisés des processus d’écoute et d’accompagnement dans le cadre des bilans de compétences, des prestations de coaching.
* Formation animée par un coach professionnel expert du management, 10 années d’expérience en management et 5 années en tant que coach,
* Apports de connaissances,
* Transferts de compétences,
* Partage d’expériences,
* Réflexions et exercices écrits individuels,
* Exercices en sous-groupe et en groupe,
* Ludo pédagogie.

**Suivi de l’assiduité** : feuille d’émargement.

**Evaluation des acquis :**

* Plan d’action individuel
* Recueil des objectifs en début de formation et partage des apprentissages au regard des objectifs en fin de formation
* Attestation de formation remise à la fin de la formation.

**Evaluation de la formation :** Questionnaires d’évaluation de satisfaction de la formation.