



3 Pratiquer le management relationnel pour gagner en performance collective

V2 du 15/01/2024



OBJECTIFS :

- ▶ **Utiliser** les outils du management relationnel pour motiver les équipes au quotidien.
- ▶ **Maitriser** l'art des entretiens efficaces et motivants.
- ▶ **Gérer** les entretiens délicats d'une main de maître.
- ▶ **Maitriser** l'art des réunions efficaces et motivantes.
- ▶ **Faire** respecter les règles et le cadre pour mieux déléguer et développer l'autonomie.
- ▶ **Augmenter** son charisme et son leadership.



PARTICIPANTS : Managers, Responsables de missions, Dirigeants.

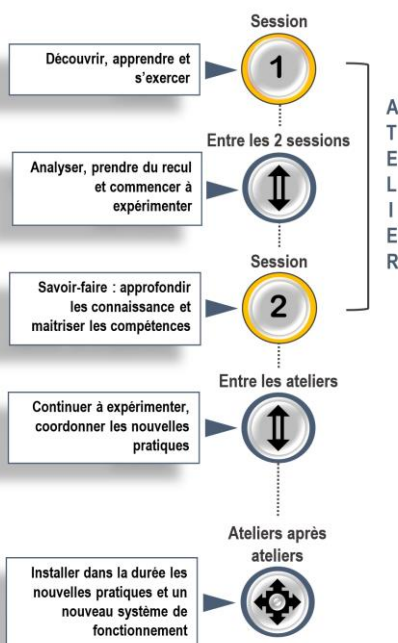
PREREQUIS : Aucun.

PRIX : 1550€ HT (1860€TTC)

Groupe de 8 personnes maximum.
Formation inter-entreprises à distance.
 Formation intra-entreprise en présentiel ou à distance.
 (Devis personnalisé sur demande).

28 Heures de formation réparties sur 12 semaines

12 sessions de 1 heure et 45 minutes



Organisation de la formation :

L'atelier regroupe 4 temps de formation :

- #1 temps => session d'1h45 pour comprendre, apprendre et s'entraîner.
- #2 temps entre les 2 sessions => Travail personnel pour approfondir, observer et expérimenter (support e-learning).
- #3 temps => Analyse pratique, retours d'expérience et mises en situation pour approfondir, maitriser et adapter.
- #4 temps pour préparer la suite => Challenge pour expérimenter de nouvelles pratiques.



Avis Clients :
4,8/5



Degré d'acquisition :
92%



Accessible aux personnes à mobilité réduite sur projet





1 Fixer des objectifs, définir et briefer les missions d'un collaborateur, donner du sens à l'action

- Savoir fixer un objectif et donner une mission. Définir avec clarté les zones de missions de chacun des collaborateurs.
- Mesurer sa part de responsabilité lorsqu'un entretien se passe bien ou moins bien.
- Prendre conscience de l'impact des sous-entendus ou des non-dits sur ce qui a été compris et sur ce qui sera fait.

➔ **Savoir-faire** : Structurer un entretien de mission. Savoir fixer un objectif et poser un cadre de réussite. Maîtriser les techniques de questionnement pour écarter les incompréhensions.

2 Faire approprier les règles et le cadre pour plus d'autonomie et de responsabilité en entretien 1 : 1

- Réunir, définir et communiquer les règles de fonctionnement, faire respecter les procédures.
- Faire évoluer les procédures en fonction des enjeux ou des difficultés rencontrées.
- Développer l'esprit d'initiative et d'agilité.

➔ **Savoir-faire** : Conduire l'entretien de cadrage. Savoir comment rappeler les règles et les procédures. Exprimer avec clarté les comportements techniques et relationnels souhaités

3 Préparer et animer une réunion productive et motivante

- Savoir quand faire une réunion et définir la bonne durée. Définir et communiquer avec précision l'objectif et la finalité.
- Animer une réunion en fonction de l'objectif.
- Eviter les pièges (bavardages, interruptions, prises de pouvoir, sujets abordés qui ne sont pas à l'ordre du jour, ...)

➔ **Savoir-faire** : Préparer et animer une réunion. Savoir gérer les perturbations. Inscrire les réunions dans la stratégie managériale : entretiens, mail, notes de services, briefing, ...

4 Gérer les conflits, les incivilités, les tentatives de déstabilisation et le harcèlement.

- Comprendre la mécanique des conflits et des impacts négatifs à tous les niveaux de l'entreprise.
- Appliquer des protocoles pour couper court aux tentatives de déstabilisation, de prise de pouvoir, de manipulation et d'incivilité.
- Construire une communication de qualité, en même temps bienveillante et exigeante, pour prévenir toute dérive ou toute récurrence.

➔ **Savoir-faire** : Développer ses capacités à s'affirmer, à écouter avec bienveillance, à accompagner ses collaborateurs avec pertinence. Mener les entretiens d'enquête, de cadrage et de recadrage.

5 Préparer et conduire l'entretien à la suite d'une erreur d'un collaborateur et l'entretien de recadrage

- Faire preuve de pédagogie et de flexibilité en cas d'erreur, faire preuve de fermeté en cas de faute.
- Favoriser l'autonomie et la responsabilité du collaborateur.
- Réunir des éléments factuels, légaux et indiscutables avant de recevoir le collaborateur. Poser une sanction appropriée.

➔ **Savoir-faire** : Savoir dissocier l'erreur de la faute. Préparer et mener cet entretien, le structurer étape par étape. Eviter les pièges (intimider, faire la morale, faire des reproches, trop parler, démotiver, ...).

6 Gérer le stress et mieux réguler la charge de travail

- Comprendre les origines du stress et ses conséquences dans le quotidien.
- Mettre en place des outils d'organisation simples et efficaces dans le quotidien pour mieux gérer son temps et pour réduire la pression.
- Négocier, arbitrer pour répartir la charge de travail et faciliter la gestion émotionnelle.

➔ **Savoir-faire** : Développer des méthodes d'écoute émotionnelle des équipes. Etre le garant de la charge de travail. Décider et arbitrer.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des outils simples, concrets et efficaces. Mises en situation, exercices, jeux, échanges, travail en groupe, support de formation complet pour une meilleure intégration dans le temps.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. Remise d'une attestation de suivi de la formation. Questionnaire satisfaction sur le parcours de formation.





NOTRE CABINET DE FORMATION ET DE CONSULTING

Thinking Intra est cabinet opérationnel et un organisme de formation. Nous contribuons à construire des organisations robustes bâties sur un capital humain engagé, responsable et solidaire.

Construire une culture d'entreprise performante demande des compétences et des savoir-faire à forte valeur ajoutées, nous en facilitons leurs accès.

AVIS CLIENTS

François T. « Je la recommande à tous (manager ou pas), très utile dans le milieu professionnel et pour le quotidien. Très bonne grille de lecture de tous nos échanges managériaux. »

Elisabeth B. « De bons outils théoriques et pratiques présentés pour faire face à l'agressivité à distance ! Merci pour ces échanges interactifs et constructifs utiles autant pour mon quotidien. »

David B. « OPERATIONNEL. Des propos clairs, constructifs et interactifs pour mieux manager. La qualité du parcours est top. Bilan très positif »



SYLVAIN BRYON

FORMATEUR, CONSULTANT ET COACH

Sylvain Bryon donne des formations depuis plus de 20 ans sur la gestion de l'organisation, la gestion du stress, la communication interpersonnelle et sur le management. Depuis 2014, il intervient aussi au sein des entreprises pour les accompagner afin d'optimiser leurs pratiques organisationnelles, relationnelles et managériales.

En plus de son expérience professionnelle, il est titulaire d'un Master 2 en coaching en entreprise et est formateur expert diplômé en Process Communication et en Karpman Process Model ainsi qu'en gestion des émotions et du stress.

D'un esprit curieux, ouvert aux autres et orienté vers la richesse de chaque individu, il est aussi concepteur d'outils et d'exercices dynamiques d'acquisition des connaissances. Faire évoluer sans cesse les formations pour accompagner les apprenants et les entreprises au plus près de leurs besoins et de leurs ambitions est son principal objectif entrepreneurial.

De plus, il est cofondateur de Thinking Intra et occupe les postes de responsable pédagogique et de manager.





Thinking Intra

Contact : David Buttet

06 84 49 93 06

david.buttet@thinkingintra.fr

