

## FORMATION/ACTION MANAGEMENT

*Cette formation/action est conçu pour être interactif, avec des exercices pratiques, des discussions et des études de cas pour renforcer les compétences acquises.*

*Chaque séance permet de se concentrer en profondeur sur des thématiques spécifiques, offrant ainsi une immersion progressive et un soutien adapté au développement des compétences managériales et relationnelles.*

### Durée

- 21.00 heures (3.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Managers en poste ayant à manager des collaborateurs au quotidien ou dans le cadre de projets, souhaitant consolider leurs pratiques de management.
- Chefs de projets confirmés.
- Cadres expérimentés.
- Toute personne expérimentée désireuse suivre cette action de formation.

### Prérequis

- Avoir de l'expérience dans le domaine Management serait un plus.

## Objectifs pédagogiques

- Renforcer la confiance et la sérénité en tant que manager.
- Améliorer la communication et les relations avec les collaborateurs directs et la direction.
- Créer une dynamique d'équipe positive et atteindre les objectifs.
- Adapter le management aux profils divers des collaborateurs.
- Favoriser la cohésion et la performance d'équipe.

## Contenu de la formation

### SEANCE 1 : INTRODUCTION ET PRISE DE CONSCIENCE DES ROLES

- Objectifs : Définir les responsabilités et comprendre les défis spécifiques du rôle de manager.
- Clarification des rôles et des responsabilités managériales.
- Différences entre leadership et management.
- Évaluation des compétences et identification des besoins de développement.
- Exercice pratique : Évaluation de son propre style de management.

### SEANCE 2 : COMMUNICATION EFFICACE ET GESTION DES RELATIONS

- Objectifs : Développer des compétences en communication et renforcer les relations de travail.
- Principes de la communication assertive et de l'écoute active.
- Techniques de feedback constructif.
- Gestion des conflits : identification, prévention et résolution.
- Étude de cas : Analyser et résoudre un conflit au sein de l'équipe.

### SEANCE 3 : CONFIANCE EN SOI ET GESTION DU STRESS

- Objectifs : Accroître la confiance en soi et la gestion des émotions dans un contexte professionnel.
- Développement de la confiance en soi et affirmation de soi.
- Techniques de gestion du stress et des émotions.
- Stratégies pour maintenir la sérénité et la résilience face aux défis.
- Activités pratiques : Exercice de relaxation et de gestion du stress.

## **SEANCE 4 : GESTION DE L'ÉQUIPE ET MOTIVATION**

- Objectifs : Encourager la motivation et l'engagement au sein de l'équipe.
- Théories de la motivation et application pratique.
- Stratégies pour développer une culture de reconnaissance et de feedback.
- Gestion des réunions et facilitation des discussions d'équipe.
- Étude de cas : Créer un plan de motivation pour l'équipe.

## **SEANCE 5 : ADAPTABILITE ET COHESION D'ÉQUIPE**

- Objectifs : S'adapter aux divers profils de collaborateurs et favoriser la cohésion.
- Comprendre et gérer les différents styles de travail et de personnalité.
- Adaptation du style de management en fonction des profils.
- Techniques pour renforcer la cohésion d'équipe et la collaboration.
- Exercice pratique : Élaboration d'un plan d'action pour renforcer la cohésion.

## **CLOTURE ET ÉVALUATION**

- Objectifs : Réviser les apprentissages, évaluer les compétences acquises et planifier le suivi.
- Retour sur les objectifs et évaluation des compétences acquises.
- Plan d'action personnel pour le développement futur.
- Feedback et échanges sur les points forts et les axes d'amélioration.

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

L'équipe Pédagogique se compose de M. PAULIN et de ses Collaborateurs Consultants en fonction de leurs domaines de compétences.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Attestation de stage.