

DÉVELOPPER SON MANAGEMENT AVEC LES SOFT-SKILLS

Leadership et Management



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Manager efficacement une équipe n'est pas qu'une affaire de compétences techniques mais aussi d'attitude. La manière dont vous écoutez et communiquez en réunion ou en individuel a un impact direct sur la dynamique de votre équipe. Apprenez à mettre les soft-skills au service de votre management et de vos objectifs.



COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre et gérer les dynamiques d'équipes.
- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace.
- Maîtriser les différentes techniques d'entretiens.
- Repérer et prendre en charge les situations difficiles.



PÉDAGOGIE

► Méthodes

- La journée est interactive, le formateur crée les conditions où chacun peut s'exprimer et écouter.
- La formation propose, entre autres, les éléments suivants :
 - Échanges personnalisés avec le formateur;
 - Partage d'expériences;
 - Jeux de rôles et mises en situation;
- Apprentissage en ligne possible (sur demande).

► Documents

Support pédagogique reprenant les protocoles et l'ensemble des points examinés remis au participant à l'issue de la formation.



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

14h

12 personnes maximum

Formation Intra-entreprise
aux dates de votre choix

Formation inter-entreprises
près de chez vous

Merci de nous consulter
pour les tarifs intra et inter



Prérequis

Comprendre et parler la langue dans laquelle la formation est dispensée.

Personnel concerné

Mid-managers, managers ayant déjà une première expérience en management.



PROGRAMME

► DYNAMIQUE D'ÉQUIPE ET LEADERSHIP

- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres.
- Principe de base de la dynamique de groupe.
- Faire équipe, les conditions fondamentales.
- Devenir leader : les 5 fonctions fondamentales du leadership.
- De la compétition à la cohésion d'équipe, comment travailler ensemble ?

► PRENDRE LA PAROLE ET CONDUIRE UNE RÉUNION

- Harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation : le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.

► TECHNIQUES D'EXPRESSION

- L'assertivité, un moyen de s'affirmer sans casser la relation.
- Convaincre sans manipuler, apprendre à argumenter.
- Gérer les objections, même dans un environnement hostile.
- Bienveillance et reconnaissance.

► LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS : RECADRAGE, FÉLICITATIONS ET ÉVALUATION

- Se préparer et identifier les différentes phases de l'entretien.
- Repérer l'enjeu de l'entretien et en définir les objectifs.
- Se préparer : Les conditions matérielles, l'état d'esprit, les éléments factuels à récupérer.
- Les différentes étapes de l'entretien suivant son objectif : recadrage, félicitation, évaluation.
- Les suites à donner à l'entretien.

► LES IMPACTS DE LA CRISE SANITAIRE EN TERMES DE RPS

- Les principaux impacts psychiques du confinement sur les salariés.
- Quelques rappels sur les Risques Psychosociaux (RPS) au travail.
- L'aggravation des facteurs de risques en période de confinement.
- Les effets psychiques du déconfinement et de la reprise.
- Les signaux faibles au niveau du collectif : plaintes, désengagement et conflits.
- Les signaux faibles au niveau individuel : 9 niveaux de mal être
- chez le salarié

SUITE PROGRAMME



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO et le compte CPF.

Merci de nous consulter pour plus d'informations.

Inclusion et handicap

Si vous rencontrez des difficultés, merci de nous contacter.

Nos domaines de formation

- Hygiène - Sécurité - Prévention
- Efficacité professionnelle
- Compétences transverses (Leadership – Management...)
- Informatique et marketing
- Développement personnel
- Formations spécifiques métier

Nos spécificités

- Formation sur mesure possible
- Présence nationale
- Accompagnement à la constitution de vos dossiers de financement.

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr

► ENGAGER LE DIALOGUE EN TANT QUE MANAGER : L'ENTRETIEN D'ORIENTATION

- Travailler son positionnement : pas policier, pas médecin, pas psychologue.
- Construire sa légitimité : se recentrer sur l'activité professionnelle.
- Se préparer : Les conditions matérielles, avertir sa hiérarchie, les éléments factuels.
- Les différentes étapes de l'entretien d'orientation : Poser le cadre de l'entretien, échanger avec le collaborateur, orienter, et envisager les suites à donner.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Condition d'évaluation

- Evaluation théorique et pratique pendant et à l'issue de la formation par les moyens suivants :
 - Mises en situation professionnelles évaluées et commentées par le formateur;
 - Questionnement oral par le formateur;
 - Test final à l'issue de la formation.

Validation

Attestation de fin de formation individuelle délivrée par CELESTRA



CELESTRA

SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE



*Former est bien plus
que de dire un savoir,
le défi est de le
transmettre.*

Nous contacter

01 84 74 01 50

contact@celestra-formation.fr

celestra-formation.fr