

Management – Niveau 1

LES FONDAMENTAUX

PUBLIC VISÉ :

- Managers accédant pour la première fois à des fonctions managériales ou ayant jusqu'à 3 ans d'expérience dans la fonction

PRÉREQUIS :

- Aucun

DURÉE ET MODALITÉS :

- 3 jours (21 heures)
- En présentiel (adaptable en distanciel en 6 modules de 0,5 jour)
- En intra-entreprise

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer une posture managériale en lien avec ses aspirations et la culture de son entreprise
- Incarner cette posture dans ses interactions individuelles et collectives

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Compréhension des enjeux liés à la fonction manageriale
- Capacité à animer et développer son équipe au quotidien (entretiens face-à-face et réunions collectives)
- Capacité à construire les conditions de la coopération à travers une communication assertive

PROGRAMME

Jour 1

- **Réflexion autour de la fonction managériale (45')**
 - Définir la fonction manageriale
 - Aptitudes et compétences attendues
 - Du triangle dramatique au triangle de la performance
- **Les prérequis : fixer un cadre et un objectif clair (45')**
 - Le cadre : pourquoi, comment ?
 - Fixer un objectif SMART individuel et collectif
- **Quelques bases de communication (120')**
 - Notion de prisme / cadre de référence personnel
 - La relation croyances / comportements
 - L'expression verbale, paraverbale, non verbale
 - De l'importance de clarifier le message

- Risques de déperdition, perception et interprétation du message
- La réaction en chaîne et ses conséquences
- Bienveillance, empathie, congruence, assertivité : du concept à la pratique
- Animer une réunion d'équipe (180')
 - Cadrer sa réunion
 - Mode participatif vs mode descendant
 - Mode présentiel vs mode distanciel
 - Le trio questionnement / écoute / reformulation
 - Réagir face à l'imprévu

Jour 2

- Animer des entretiens individuels (420')
 - Préparer l'entretien
 - Entretien directif / participatif
 - Entretien présentiel vs entretien distanciel
 - Structurer ses entretiens
 - Annoncer une décision - Savoir dire non
 - Offrir un feedback de félicitation

Jour 3

- Animer des entretiens individuels (suite) (180')
 - Offrir un feedback de d'amélioration
 - Mener un entretien de recadrage
- Entraînement supervisé en mode A/B/C (manager / managé / observateur) (180')
 - Situations proposées par le formateur
 - Situations proposées par les participants

ORGANISATION DE LA FORMATION

DÉLAIS D'ACCÈS :

21 jours ouvrés avant le début de la formation selon disponibilités de l'équipe pédagogique (durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation, incluant une réunion préparatoire et l'envoi / réception des questionnaires de positionnement)

MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Pour inscrire vos salariés à nos formations, veuillez nous contacter par e-mail ou téléphone.

Nous évaluerons ensemble vos besoins et notre capacité à y répondre.

Après la signature de la convention précisant les moyens mis en oeuvre pour répondre à vos objectifs, notre équipe administrative se chargera de vous adresser et d'adresser aux participants les documents nécessaires à la bonne réalisation de la formation, dans le respect de notre certification Qualiopi et des demandes formulées par le financeur de la formation.

CONSTITUTION DES GROUPES :

Minimum : 6 participants

Maximum : 12 participants

La taille du groupe peut être revue à la hausse ou à la baisse en cas de demande concernant un groupe constitué de membres d'une seule et même équipe

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

- Chef de projet : conception du dispositif de formation
- Consultant senior : animation de la formation
- Assistante de Direction : relations avec le Bénéficiaire, les stagiaires et le formateur pour l'organisation de la formation, Référente Handicap, Référente RGPD

Les noms et coordonnées des membres de l'équipe pédagogique intervenant sur la formation sont mentionnés à la rubrique « Organisation / Contacts » de la Convention de formation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Notre approche est fondée sur des pédagogies actives : alternance d'illustrations concrètes, d'apports théoriques et pratiques pour partager, réfléchir, confronter les idées, se remettre en question et en action, feedbacks collectifs en groupe et personnalisés, partage de réflexions, brainstorming, exercices, mises en situation, travaux en sous-groupes, études de cas ...
- Les ressources humaines, matérielles et techniques sont adaptées au regard du nombre d'apprenants
- Supports utilisés : diaporama, vidéos, supports d'exercice
- Supports remis aux participants : support de formation
Dans le cadre de notre politique RSE, les supports sont remis aux participants à l'issue de la formation par voie dématérialisée (format pdf)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Vous êtes en situation de handicap, contactez Yvonne Frömberg notre référente handicap, (yvonne.fromberg@kamae-conseil.com). Avec vous, elle mettra en œuvre les mesures nécessaires pour vous accueillir, prévoir les adaptations pédagogiques et aménagements adaptés à vos besoins.

Pour plus d'informations, consulter la fiche dédiée sur le site www.kamae-conseil.com / Documents téléchargeables / Accessibilité des Personnes en Situation de Handicap

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION, DE L'ÉVALUATION ET DES RÉSULTATS DE LA FORMATION :

- Assiduité : feuille de présence et Certificat de réalisation
- En amont de la formation : questionnaire de positionnement individuel
- Pendant la formation : exercices en sous-groupes, entraînements, questionnement oral, études de cas, mises en situation
- Fin de formation : exercice de clôture
- Satisfaction des bénéficiaires : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation
- Suivi des résultats : questionnaire d'impact de la formation réalisé 3 mois après la formation

TARIFS :

En intra, nous consulter

CONTACTS :

- Ludovic Kosloff-Treister, Directeur Général
ludovic.kosloff-treister@kamae-conseil.com | 06 60 69 91 71
- Yvonne Frömberg, Assistante de Direction, Référente Handicap et RGPD
yvonne.fromberg@kamae-conseil.com | 06 81 48 30 70