

ETABLIR UN LIEN ENTRE LA VISION, LES OBJECTIFS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS
VALORISEZ VOS COLLABORATEURS ET VOTRE STRATEGIE

1. Objectifs :

- 🔗 Adopter la bonne posture
- 🔗 Organiser et accompagner le travail de son équipe
- 🔗 Entretien de bonnes relations avec son équipe
- 🔗 Accueillir de nouveau(x) collaborateur(s)

2. Public : Personnel d'encadrement ou salariés nouvellement promu à des fonctions managériales

3. Prérequis : Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Cap Communication » au préalable.

4. Durée : Deux journées de 7 heures soit 14 heures au total.

5. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises
Soit au 37, rue Notre Dame 49300 LE PUY SAINT BONNET (CHOLET)
Ou dans votre entreprise ou encore dans tout autres locaux adaptés.

6. Responsable pédagogique : Didier GABORIAU

7. Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

Organiser et accompagner le travail de son équipe

- 🔗 Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- 🔗 Pourquoi et comment définir les fonctions ?
- 🔗 Fiche définition de fonction
- 🔗 Intégration de nouveaux collaborateurs

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Fixer les objectifs, négocier les moyens
 - 🔗 Différences et liens entre objectifs et missions principales
 - 🔗 Les trois catégories d'objectifs
 - 🔗 Les phases clés de la négociation
- + Suivre et contrôler, traiter les erreurs
 - 🔗 Pourquoi et comment contrôler ?
 - 🔗 Traiter les erreurs
 - 🔗 Autodiagnostic de vos comportements face aux erreurs de vos collaborateurs



ETABLIR UN LIEN ENTRE LA VISION, LES OBJECTIFS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

VALORISEZ VOS COLLABORATEURS ET VOTRE STRATEGIE (suite et fin)

Jour 2 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- + Adresser une critique et gérer les conflits
 - 🔗 Savoir adresser une critique justifiée
 - 🔗 Gérer les conflits
 - 🔗 Autodiagnostic de vos attitudes dominantes en matière de gestion des conflits

Jour 2 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Piloter son activité, mobiliser son équipe
 - 🔗 De l'intérêt d'un tableau de bord dans le management de son équipe
 - 🔗 Concevoir un tableau de bord
 - 🔗 Le tableau de bord : un outil pour mobiliser son équipe

Entretien des bonnes relations avec son équipe

- 🔗 Déléguer en confiant des missions
 - 🔗 Pourquoi déléguer ? La délégation : un outil de formation et de motivation
 - 🔗 Autodiagnostic sur la délégation
-
- + Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
 - 🔗 Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
 - 🔗 Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
 - 🔗 Évaluation de la formation par le stagiaire

8. Moyens pédagogiques :

- 🔗 Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- 🔗 Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- 🔗 Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- 🔗 Tours de table et temps d'échange
- 🔗 Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

9. Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation. Les acquis/les connaissances seront évalués de manière auto formative par l'intermédiaire de quizz de connaissances ou d'un questionnement direct.

10. Sanction : Attestation de suivi de formation.

