

EFFICACITE MANAGERIALE

2 JOURS – 14 HEURES

But de la formation	Améliorer l'efficacité et les relations managériales
Pré-Requis	Ne nécessite pas de pré requis spécifique
Type de public	Responsables d'Equipes
Type de public	Techniciens en clientèle
Effectif	De 1 à 8 participants L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié
Date & lieu de formation	A définir avec le client
Accessibilité aux personnes handicapées	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.
Délai d'accès	Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai
Méthodes et outils pédagogiques	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients. La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client. Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation. Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Optimiser son positionnement

- Valoriser l'identité de l'équipe
 - Déployer les valeurs de l'équipe
 - Identifier ses sources de légitimité
 - Donner du sens et asseoir sa crédibilité au quotidien
-

Optimiser le cadre de fonctionnement

- Clarifier les rôles et missions
 - Ajuster les processus de fonctionnement en équipe
 - Définir et faire appliquer les règles
 - Lever les obstacles
-

Communiquer pour insuffler l'énergie

- Développer ses talents d'écoute
 - Structurer ses interventions
 - Gérer ses émotions
 - Susciter l'attention des interlocuteurs
 - Maîtriser les outils de communication
-

Développer la confiance par les actes

- Savoir donner des objectifs et consignes
 - Savoir déléguer sereinement
 - Savoir accompagner les évolutions
 - Savoir valoriser et recadrer
 - Utiliser le bon style de management
-