

## FORMATION

*Développer sa posture managériale*

- Taux d'abandon : 0 %
- Taux de réussite au regard de l'atteinte des aptitudes et compétences attendus : 100 %

**DURÉE**

2 jours en présentiel

**PRIX**

2 600 € HT

**EFFECTIF DU GROUPE**

12 personnes maximum

**DÉLAI D'ACCÈS**

1 à 2 mois après la signature du devis

**PUBLIC CONCERNÉ**

Cette formation permet de repérer les leviers et outils qui permettent de développer concrètement ses qualités managériales.

**AUCUN PRÉREQUIS N'EST NÉCESSAIRE**, cependant, un questionnaire de positionnement des attentes, compétences et aptitudes à l'entrée ainsi qu'à la sortie de la formation sera systématiquement proposé aux stagiaires.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET APTITUDES**

A l'issue du programme, les participants seront en mesure de :

- Se définir et clarifier son positionnement en tant que manager
- Repérer le « style » de ses collaborateurs pour mieux les manager
- Intégrer les bases de la communication et comprendre ses mécanismes
- Savoir dénouer les situations problématiques pour prévenir et traiter les conflits, préserver des relations constructives
- Déléguer, superviser, entretenir la confiance
- Se préserver du temps de management au quotidien et impliquer son équipe

**CONTENU DE LA FORMATION**

- **Temps 1 : Contexte général - cadrer les enjeux**

**Objectifs** : Se définir et clarifier son positionnement en tant que manager et repérer le « style » de ses collaborateurs pour mieux les manager

**Contenu et compétences à l'issue** :

- > Explorer les 4 grandes compétences managériales et leurs pratiques associées
- > Positionner le curseur de mon niveau d'aisance dans chacun des rôles et postures
- > Mes atouts, mes limites, les réussites et les écueils du quotidien
- > Les différents modes de management : les identifier, les utiliser de façon appropriée

**Outils** : définitions, concepts, projections, méthodes, questionnements, outils

**Modalités** : en présentiel



## FORMATION

*Développer sa posture managériale***CONTENU DE LA FORMATION (suite)****• Temps 2 : Intégrer la communication**

**Objectifs** : Intégrer les bases de la communication et comprendre ses mécanismes et savoir dénouer les situations problématiques pour prévenir et traiter les conflits, préserver des relations constructives

**Contenu et compétences à l'issue** :

- > Gagner en efficacité dans sa communication ; se faire comprendre pour mieux gérer son équipe au quotidien et pour fluidifier le lien à sa propre hiérarchie
- > Explorer les situations sensibles ; formuler un "non", une critique constructive, formuler une demande claire et efficace pour limiter les erreurs, gagner en assertivité
- > Prévenir et traiter les conflits
- > Les 6 ingrédients pour entretenir une dynamique d'équipe

**Outils** : définitions, concepts, projections, méthodes, questionnements, outils

**Modalités** : en présentiel

**• Temps 3 : Déléguer et optimiser son temps**

**Objectifs** : Déléguer, superviser, entretenir la confiance et se préserver du temps de management au quotidien et impliquer son équipe

**Contenu et compétences à l'issue** :

- > Les conditions d'une délégation efficace dans le respect et le bon dosage d'autorité
- > Faire confiance... et superviser !
- > Gérer son temps et ses priorités, se préserver du temps de management au coeur de l'opérationnel pour éviter d'être submergé

**Outils** : définitions, concepts, projections, méthodes, questionnements, outils

**Modalités** : en présentiel



## FORMATION

*Développer sa posture managériale***MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Illustrations et commentaires autour d'exemples issues de problématiques de terrain des participants
- Alternance entre théorie et explications pratiques
- Questionnaires / tests de positionnement
- Mises en situation

**MOYENS TECHNIQUES**

Cette formation est réalisée en présentiel devant les stagiaires. Elle nécessite un vidéoprojecteur et un écran, un paperboard et des feutres et une salle assez grande pour 12 personnes.

**ÉVALUATION DES ACQUIS**

Les acquis de la formation sont évalués par des mises en situation pratiques au sein de l'organisme (entreprise ou service public). Les acquis de la formation seront également évalués par un questionnaire de validation des acquis systématiquement envoyé aux stagiaires en sortie de formation.

**ACCESSIBILITÉ**

En cas de signalement d'une personne en situation de handicap, l'entreprise et la personne sont orientés vers notre référente handicap.

Contact de la référente handicap : Candice WOJAK (06 78 005 03 84 / [c.wojak@relyance.fr](mailto:c.wojak@relyance.fr)).

Elle a suivi la formation "Réfèrent Handicap" le 07/02/2024 avec l'organisme TH Conseil.

Notre référente handicap, selon le type de handicap, s'orientera vers l'interlocuteur de l'organisme concerné afin d'adapter les conditions d'accueil et les accès en termes de locaux, et d'adaptation des moyens de la prestation.

En cas d'exécution dans les locaux de l'entreprise demandeuse, les conditions d'accès applicables sont celles de l'entreprise, au même titre que son règlement intérieur.

