

Chefs d'entreprise, vos clés pour manager

Public ⁽¹⁾ : Dirigeants TPE-PME. Les participants et participantes sont sélectionnés par l'entreprise au regard de ce programme. Toute personne qui s'inscrit dans un projet d'évolution défini par l'entreprise et en lien avec la thématique.

Pré-requis : Aucun pré-requis spécifique

Durée : 4 jours non consécutifs soit 28 heures

Dates et Lieu : A déterminer

Objectifs ⁽²⁾ : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité :

- de développer une communication assertive pour créer la motivation et l'intelligence collective,
- d'identifier les éléments de l'intelligence relationnelle,
- de maîtriser les enjeux des entretiens individuels (félicitations, recadrages, annuels).

Expert : Expert sélectionné par Formadexp pour ses compétences techniques et son expertise sur la thématique et en matière de pédagogie.

Méthodes et moyens pédagogiques : Alternance de témoignages de vécus des participants avec les apports théoriques / Réalisation d'un test (1 test d'assertivité pour le management des tensions) et d'un test des compétences émotionnelles / Enquête sur l'équipe et ses besoins / Réalisation d'une action « cohésion d'équipe » / Réalisation d'un test comportemental « ma relation au temps ».

Modalités d'évaluation et de suivi : Auto-positionnement / Évaluation à chaud de la formation / Feuille d'émergence par demi-journée / Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu :

DEVELOPPER LE MANAGEMENT « AGILE »

Journée 1 - Communiquer pour créer la motivation, *c'est l'intelligence relationnelle*

- ▶ **Les quatre étapes de la communication : « lorsque je ne parle pas, je communique, lorsque je parle, je communique »**
 - la règle des 90/10 : verbal et non verbal
 - le sens qui mobilise ou non
 - les outils du dialogue
- ▶ **Les clés de la communication « assertive » : la gestion des désaccords dans le dialogue**
 - la réalisation d'un test de compétences émotionnelles : capitalisation et développement
 - l'appropriation de l'outil DESC pour ne pas rentrer en conflit
 - les jeux d'évitement et de tensions (victime/sauveur/persécuteur) : pratiquer le hors-jeu
- ▶ **La clé de voûte au management : l'assertivité**
 - le stress : signal émotionnel challenge ou menace – utiliser les clés « antistress »
 - les 2 types d'empathie
 - les 3 clés de la compétence Assertivité

A l'issue de la Journée 1, les 3 axes de travail seront à tester avant la Journée 2

Journée 2 - Communiquer dans la souplesse, *c'est l'intelligence collective*

Débrief des axes de travail de la Journée 1

- ▶ **L'enquête sur les besoins de l'équipe : la performance**
 - la définition des 5 facteurs clés : installés, insuffisants ?
- ▶ **Les 3 nouvelles postures du manager du XXI^e siècle**
 - de la position "naturelle" du manager à la flexibilité
- ▶ **Les outils d'animation collective : le management collaboratif ou co-créateur**
 - le principe de la « coopération » et les 2 modes de motivation : intrinsèque et extrinsèque
 - la coopération - faire participer pour mieux adhérer - sur le poste (les missions confiées), sur la montée en compétences, sur les changements d'organisation, sur les idées d'amélioration...
- ▶ **L'indicateur comportemental : la compétence d'adaptation**
 - le principe du « flow »
 - les actions qui développent le management agile
 - la réalisation d'un « mapping » pour développer l'intelligence collective

A l'issue de la Journée 2 vous aurez ciblé – en fonction des résultats de l'enquête EQUIPE – des actions et des postures à mettre en action avant la J3 où elles seront débriefées.

Journée 3 – Le TEMPS est une valeur – *c'est l'intelligence organisationnelle*

Débrief des plans d'action de la J2

- ▶ **La relation face au temps**
 - Réalisation d'un test de profilage : mon organisation **et mon profil**
 - Débrief du test : capitaliser et développer
- ▶ **L'ère du télétravail ou distanciel**
- ▶ **Les 5 principes d'économie du temps**
 - les méthodes de préparation rapide

- les réunions efficaces avec leurs 10 règles qui valorisent le temps
- les obstacles de la véritable performance au travail
- Ce que vous cibleriez
- Les objectifs « smart » et les impacts positifs
- ▶ **Le manager agile et l'art de la rétrospective**
 - l'amélioration continue : la méthodologie d'une action de pilotage en 20 minutes
 - les actions déléguées : donner du sens, faire vivre la coopération et la responsabilisation
 - les cibles d'économie du temps
- ▶ **La réussite des entretiens professionnels :**
 - se préparer pour donner du sens et créer de la motivation
 - l'entretien de félicitation, l'entretien de recadrage
 - l'entretien individuel annuel, l'entretien professionnel : réussites et axes d'amélioration, évolution des compétences dans l'évolution de la société

Bilan des 3 jours avec le plan d'action individuel de chaque participant : la mise en action jusqu'à la J4

Journée 4 – Retour d'expériences *A planifier 3 à 4 mois après la J3*

- ▶ **Présentation individuelle des résultats des actions ciblées dans le plan post formation** (axes de progrès pour moi – actions pour l'équipe) élaboré en fin J3
 - Avec commentaires et rappels
- ▶ **Travail en binôme** (à partir des supports et des plans d'actions partagés) :
 - Les 3 points clés pour J1, pour J2 et pour J3
- ▶ **Initiation à la synergologie** (comprendre son interlocuteur à travers sa gestuelle)
 - « *Dans chaque individu, chaque instant a sa physionomie, son expression* » Diderot – 1795
 - Le corps dit tout haut ce que l'esprit pense tout bas
 - Le cerveau parle dans la main
 - Les règles de la lecture du visage et du corps
 - La position assise entre repli et ouverture
- ▶ **Développement de la communication assertive : le jeu des outils verbaux**
- ▶ **Et Expériences : mises en situations et observations**
 - Les acteurs et les décodeurs
- ▶ **Les nouveaux outils à déposer dans ma trousse à outils managériale**

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

Modalités et délais d'accès :

Pour l'Inter-Entreprises, un bulletin d'inscription est à nous retourner complété et signé pour valider la participation.

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées en inter-entreprises. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions Inter-Entreprises et des places disponibles. Les dates sont consultables sur notre site internet www.formadexp.fr ou en nous contactant par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse contact@formadexp.fr

Elles sont réalisables également en intra-entreprise ou sur-mesure à la demande des entreprises. Pour toutes demandes, merci de nous contacter pour plus d'informations.

Moyens techniques et d'encadrement : Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp, l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

⁽¹⁾ Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.

⁽²⁾ Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).