



## Modalités d'organisation

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne en situation managériale hiérarchique ou transversale souhaitant être accompagnée et outillée pour développer une posture managériale permettant d'augmenter la maturité de son équipe et facilitant la communication avec les membres de la structure.

### NATURE DE LA FORMATION

Action de formation

### PREREQUIS

Etre – ou s'apprêter à être- en situation de management hiérarchique ou fonctionnel

### DUREE

3 jours – 21 heures

### DATES DE REALISATION :

A définir conjointement

### DELA ET MODALITES D'ACCES

Au plus tard 7 jours avant la date de la première session.

L'accès à nos formations intra entreprise est initié par l'employeur ou à la demande du salarié en accord avec son employeur, et sera contractualisé suite à un entretien avec l'employeur.

**ACCESSIBILITE** pour des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, je vous invite à me contacter directement pour étudier ensemble les possibilités d'aménagement de la formation.

### PRIX

Intra entreprise : 4 000 € HT

Ce prix inclut l'ingénierie et l'animation de la formation. Les frais de déplacement de la formatrice sont à prévoir en sus.

## Formation MANAGEMENT

*Passer du positionnement d'expert technique à celui de manager facilitateur*

### Objectifs opérationnels

Au terme de la session, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier son style relationnel et managérial privilégié et repérer le style de management approprié en fonction de ses collaborateur·rice·s/équipes.
- Définir des actions concrètes et réalistes à mettre en œuvre pour mobiliser son équipe en développant sa compétence et son autonomie.
- Mettre en oeuvre les outils et les méthodes d'animation d'équipe et de gestion des compétences (fiche de poste, conduite de réunion, conduite d'entretien...)
- Gagner en efficacité dans ses communications professionnelles : donner du feed-back, écouter, formuler une critique constructive, exprimer une demande ou une consigne, aider à la résolution de problème...

### Programme (3 journées)

#### Partie I : Missions et posture du manager

##### Durée : 1 journée

- Apports théoriques : Les missions et les aires de responsabilités managériales. Liens avec les valeurs de l'entreprise. Les qualités et compétences attendues.
- Introduction à la notion de manager facilitateur·rice
- Le management situationnel
- Diagnostic : la maturité de son équipe. Appréhender les spécificités de son équipe, de ses collaborateur·rice·s en termes de motivation, de centres d'intérêts et de potentialités pour agir sur la performance.
- Autodiagnostic : mon style de management. Passation du test Hersey Blanchard, identification des marges de progression. Liens avec la notion de management situationnel.
- Apports théoriques : Les 2 questions du manager, La délégation, Les 4 styles de management
- Les leviers de motivation : Définitions, liens avec la performance, la qualité de vie au travail et le sentiment d'appartenance.
- Atelier de co-production : Identifier les actions concrètes à mettre en œuvre au quotidien pour renforcer la motivation de son équipe. Focus sur le développement des zones d'incertitude facteurs de démotivation. Enjeu de communication et de proximité managériales.

#### Partie II : Facilitation de l'intelligence collective et outils du manager

##### Durée : 1 journée

- Accompagner le changement dans son équipe en développant le management participatif et en mobilisant les outils de l'intelligence collective
- La boîte à outil du manager
- Conduire les entretiens : Posture et méthodologie - Focus sur les objectifs SMART - Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel et de l'entretien d'évaluation.
- Préparer et animer des réunions efficaces. Outils de management visuels et de facilitation de l'intelligence collective.

## Méthode et organisation pédagogique

**L'apport didactique** de la formatrice qui élargit l'angle d'appréciation des participants et fournit les éléments notionnels qui sous-tendent les actions à mettre en œuvre.

**Les jeux d'expérimentation et les mises en situation** pour ressentir et comprendre la nécessité de changer certains comportements et ajuster durablement sa posture.

**Les ateliers et temps de production collectifs** pour verbaliser les difficultés rencontrées (effet catharsis) et formaliser collectivement des propositions d'actions et de positionnement managérial s'inscrivant dans le projet de l'entreprise. Cette technique de recherche d'idées pour la résolution de problèmes permet également de favoriser le « travailler ensemble » et d'harmoniser les positionnements.

**Les études de cas et les autodiagnostic**s, afin de favoriser la prise de recul des participants par rapport à leur pratique professionnelle et à leur manière d'être selon les situations rencontrées.

**Le temps d'intersession** pour mettre en application les techniques décrites et mettre en application les plans d'action définis individuellement. Un temps dédié aux retours d'expérience sera organisé au début du jour 3

## Modalités d'évaluation

QCM, validation de la compréhension de chaque apport clé (état des lieux de sa pratique, comportement à ajuster, plan d'action SMART)

## Attestation de formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Programme (Suite)

### Partie III : Communiquer efficacement

#### Durée : 1 journée

- Le jeu de l'amiral : identification des biais et phénomènes interprétatifs en situation de communication.
- Apports théoriques sur le schéma de la communication : Les biais et distorsions, les techniques de communication facilitatrices (reformulation, vérification, questionnement, écoute active, communication non-verbale, intention).
- La résolution de problèmes : Développer une communication efficace en situation de tension ou de conflit. Soutenir son équipe dans la gestion des situations difficiles. Identifier et analyser les situations les plus répandues au sein de son équipe : comment les anticiper ?
- Le Feed-Back : Donner des signes de reconnaissance positifs et s'entraîner à la formulation de pistes d'amélioration.
- Rédaction d'une feuille de route individuelle, pour capitaliser sur les acquis de la formation

#### Bilan de la formation

## Formatrice

### Pauline Mazzolini



Psychologue du travail, coache, consultante et formatrice, elle intervient depuis 13 ans dans des activités de conseil et de formation en ressources humaines et management.

Elle crée des scénarii pédagogiques originaux et inspirants ayant une véritable valeur ajoutée pour les organisations qu'elle accompagne. Chacune de ses interventions et formations sont adaptées après une analyse des besoins précise et systémique.

Son ambition pour les formations intra-entreprise est d'engager une transformation durable au sein du collectif favorisant les conditions de l'émergence de l'intelligence collective.

## CONTACTEZ – NOUS !

Une question ? Un besoin ? Un projet ?  
Pauline répondra avec plaisir :

- Par mail : [pauline@letsco-work.fr](mailto:pauline@letsco-work.fr)
- Par téléphone : 06. 81. 68. 58. 64.