

Programme de la formation

« Optimiser son management »

ELEMENTS DE CONTEXTE

Dans un environnement en constante évolution, les organisations font face à des défis croissants en matière de management. Les managers doivent non seulement gérer leurs équipes avec efficacité, mais aussi s'adapter rapidement aux changements et aux nouvelles exigences du marché. Cette formation vise à renforcer les compétences managériales, à améliorer la communication interne et à développer une approche de leadership adaptée aux nouvelles réalités organisationnelles.

FINALITE DE LA FORMATION

Permettre aux participants de renforcer leurs compétences managériales afin de gérer efficacement leurs équipes, améliorer la performance collective et individuelle, et favoriser un climat de travail propice à l'innovation et à la collaboration.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les principes fondamentaux du management moderne : Acquérir une vision claire des rôles et responsabilités d'un manager dans un contexte professionnel.

Développer des compétences en leadership : Savoir motiver, inspirer et guider son équipe vers l'atteinte des objectifs fixés.

Améliorer la communication interne : Maîtriser les techniques de communication efficaces pour renforcer les relations interpersonnelles et favoriser la cohésion d'équipe.

Gérer les conflits et les situations difficiles : Apprendre à identifier, analyser et résoudre les conflits au sein de l'équipe de manière constructive.

Optimiser la prise de décision : Savoir évaluer les situations, prendre des décisions éclairées et mettre en place des stratégies adaptées.

Promouvoir la gestion du changement : Accompagner son équipe dans les processus de changement et d'innovation au sein de l'entreprise.

PUBLIC VISE

Managers en poste souhaitant perfectionner leurs pratiques.

Nouveaux managers désireux de s'appropriier les outils et méthodes du management.

Cadres et chefs d'équipes ayant des responsabilités managériales.

Responsables de projets souhaitant renforcer leur leadership.

PREREQUIS

Aucun prérequis particulier n'est exigé pour cette formation, mais une expérience préalable en gestion d'équipe ou un rôle en responsabilité est recommandé.

DUREE

14h00 réparties sur 2 jours avec adaptation possible par demi-journée

TYPE

Formation en présentiel, permettant des interactions directes et un apprentissage collaboratif.

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Études de cas pratiques
- Ateliers et exercices interactifs
- Feedback et débriefing

Moyens pédagogiques :

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations.
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

EFFECTIF

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

DATES DES SESSIONS

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

JOUR 1	JOUR 2
<p>Comprendre les principes fondamentaux du management moderne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé sur les rôles et responsabilités du manager aujourd'hui. - Les 4 types de managements « classiques » - La place du management dit « moderne » <p><i>Discussion interactive sur les défis et les opportunités du management moderne.</i></p> <p>Développer des compétences en leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étude de cas sur différents styles de leadership. - Ateliers en sous-groupes pour identifier et analyser les styles de leadership personnels. - Présentation et débriefing des résultats. <p><i>Apprendre à se positionner en tant que manager : Tests du manager</i></p> <p>Améliorer la communication interne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des techniques de communication efficaces (écoute active, feedback, communication non-verbale). - Jeu de rôle pour pratiquer et améliorer la communication interpersonnelle. <p><i>Échange de feedback entre participants.</i></p> <p>Gérer les conflits et les situations difficiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des types de conflits et des méthodes de résolution. - Simulation de résolution de conflit en groupe. <p><i>Exercice en binôme : débriefing des résultats et retour d'expérience des participants.</i></p>	<p>Optimiser la prise de décision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposé sur les méthodes de prise de décision et les biais cognitifs. - Atelier sur l'analyse des cas pratiques et prise de décision en équipe <p><i>S'approprier les différentes méthodes : Exercices participatifs</i></p> <p>Promouvoir la gestion du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des enjeux et des étapes de la gestion du changement. - Atelier sur la conduite du changement et la mobilisation des équipes. - Étude de cas et mise en situation. <p><i>Évaluation : Quiz sur les différentes étapes de la gestion du changement</i></p> <p>Plan d'action individuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réflexion personnelle et élaboration d'un plan d'action pour appliquer les acquis de la formation dans son environnement professionnel. - Travail en binôme pour affiner les plans d'action. - Présentation des plans d'action et feedback des participants et du formateur. <p><i>Réflexions - Échanges - Critiques</i></p> <p>Synthèse et évaluation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour sur les points clés de la formation. <p><i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i></p> <p>Questions/Réponses et clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps dédié aux questions des participants. <p><i>Conclusion du formateur et échange final</i></p>