

## Programme de formation

### Développez votre posture de manager

*Déclaration d'activité enregistrée sous le n°31 59 02318 59 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais*

#### Objectifs

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis des savoir-faire (techniques et outils), des attitudes, postures et comportements utiles pour, dans un premier temps

- Clarifier le fonctionnement de sa personnalité
- Découvrir les motivations internes associées
- Prendre conscience des atouts et des points de vigilance qui y sont liés en tant que manager

Dans un second temps

- Gagner en affirmation de soi par rapport à son fonctionnement naturel
- Apprendre à favoriser la création d'un climat de confiance
- Apprendre à reconnaître le fonctionnement de ses interlocuteurs pour interagir de façon plus adaptée
- Se doter d'outils de management individuel et collectif

À l'issue de la formation, chaque stagiaire aura

- Validé le fonctionnement de sa personnalité
- Gagné en confiance en soi et développé son affirmation de soi
- Appris comment favoriser sereinement une communication efficace et des interactions adaptées
- Expérimenté des outils de management individuel et collectif

#### Public cible

- Tout manager en prise de poste ou en devenir qui veut acquérir des outils lui permettant de développer sa posture de manager, tant au niveau du management individuel que collectif

#### Programme

Jour 1 à 3 :

**Le fonctionnement de sa personnalité : apprendre à s'en servir et développer la confiance en soi**

- Découvrir le fonctionnement de ma personnalité avec un outil de connaissance de soi : comprendre comment fonctionne ma personnalité ainsi que les motivations profondes derrière mes comportements
- Apprendre des techniques pour utiliser le fonctionnement de ma personnalité, c'est-à-dire mes ressources internes, afin d'aider à atteindre des objectifs personnels : performance, gestion des émotions, management, communication, relation aux autres ...

#### Jour 4 à 5 :

##### Organisation de son travail : gérer efficacement son temps et ses priorités

- Identifier mes priorités et les respecter
- M'organiser pour travailler plus efficacement
- Utiliser ma personnalité pour mieux gérer mon temps
- Etre plus serein au quotidien
- Fin de la première semaine : proposition d'un exercice personnel intersession

#### Jour 6 à 8 :

##### Favoriser la mise en place d'un climat de confiance en utilisant sa personnalité à son plein potentiel

- Débriefing de l'exercice intersession
- Acquérir toutes les clés nécessaires pour utiliser efficacement le fonctionnement de ma personnalité, permettant une communication adaptée
- Autonomie et protection : savoir m'en servir à bon escient, principalement dans les situations difficiles.
- Favoriser la création d'un climat de confiance, nécessaire à un relationnel sain et constructif en individuel ou en équipe.

#### Jour 9 à 10 :

##### Management individuel : rôle et fonction du manager

- Préparer et conduire efficacement les différents types d'entretiens de management
- Repérer les points forts et les points d'amélioration dans ma pratique professionnelle de l'entretien
- Développer des attitudes et savoir-faire adaptés à chaque situation ou collaborateur : utiliser le fonctionnement de ma personnalité pour faciliter mes interactions
- Fin de la deuxième semaine : proposition d'un exercice personnel intersession

#### Jour 11 à 12 :

##### Mieux connaître mes interlocuteurs pour mieux interagir

- Débriefing de l'exercice intersession
- Apprendre à reconnaître le fonctionnement de mes interlocuteurs : optimiser la qualité de mes interactions avec mes équipes
- Découvrir des clés d'accompagnement pour aider mes collaborateurs à évoluer dans leur travail, de façon personnalisée

#### Jour 13 à 15 :

##### Management collectif : gestion de situation managériales en équipe

- Animer, dynamiser et motiver une équipe de travail au quotidien et me montrer responsable efficace
- Améliorer la connaissance et l'usage d'outils de management : Conduite de réunion, leadership situationnel, gestion des conflits, positions de vie...
- Développer ma capacité à être reconnu comme manager par mes collaborateurs, pairs ou hiérarchie :
  - Utiliser le fonctionnement de ma personnalité pour asseoir ma posture de manager
  - Adapter mon mode d'interaction en fonction de la personnalité de mes interlocuteurs
- Bilan du parcours
  - Au regard du parcours effectué, comment je me vois aujourd'hui en tant que manager
  - Les types de fonctions managériales qui me correspondraient le mieux
  - L'impact sur ma recherche d'activité

## Fournitures

La formation inclut un classeur de cours au format papier

## Méthodes d'intervention - moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation inclura en alternance :

- Des apports d'outils, techniques, repères
- Des expérimentations et des mises en situation
- Des échanges d'expériences entre les participants et l'animateur
- Un travail sur les cas pratiques des participants

L'alternance de ces différents éléments favorise l'intégration des apprentissages par les participants, dans des situations concrètes.

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Une feuille de présence avec les horaires précises de la formation, signée pour chaque demi-journée par chaque stagiaire attestera de la bonne exécution de l'action.

## Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Une évaluation écrite individuelle sous forme de questionnaire à choix multiple en fin de formation sera proposée au stagiaire afin de vérifier son niveau d'acquisition des apports de la formation.

## Informations pratiques

### Durée

3x5 jours =15 jours

Répartis sur 5 semaines, avec une semaine d'espacement entre chaque bloc de 5 jours

### Prérequis

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle
- Ou au moins 2 ans dans une fonction managériale

### Lieu

Métropole lilloise

### Investissement

- **Pour les salariés, avec prise en charge par l'entreprise :**
  - 450€ HT / personne, soit 6 750 € HT (TVA à 20%) pour les 15 jours
- **Pour les demandeurs d'emploi, avec prise en charge par Pôle emploi :**
  - 200 € HT / personne, soit 3 000 € HT (TVA à 20%) pour les 15 jours

### Le prix inclut

- L'accompagnement individuel pour chaque stagiaire
- la préparation et l'animation de la formation
- la création et l'impression des supports spécifiques (un classeur sera remis à chaque stagiaire)
- le « SAV formation » : possibilité de joindre l'intervenant par téléphone et mail après la formation (dans la limite du raisonnable)
- la location de la salle

### Ce prix n'inclut pas

- les frais d'hébergement et de déplacement
- les frais de restauration du matin du midi et du soir
- toute dépense non mentionnée dans « le prix inclut »