

Les essentiels du Management



100% A DISTANCE

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE (30 min)

HOMEWORK : préparer sa formation (30 mn)

ACTIVITE 1 - AGIR ET FAIRE AGIR (1h) skillsclay

Quelle est ma mission ?

Comment me positionner auprès de ma nouvelle équipe ?

Quelles clés maîtriser pour réussir mes premiers entretiens managériaux ?

- Recueil des besoins
- Présentation du parcours
- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

ACTIVITE 2 - S'APPUYER SUR LE LEVIER HUMAIN (1h) skillsclay

Montrer la voie en communiquant votre vision du projet d'entreprise

Décliner la mission en objectifs collectifs et individuels

Réussir le temps fort de l'entretien annuel d'évaluation

Transformer vos réunions en vecteurs de performance

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 1 (3h)

SE CONNAÎTRE POUR BIEN MANAGER

Recenser les points forts et axes d'amélioration de sa posture managériale

Identifier son potentiel managérial

Leadership et manager : quelles différences ?

- Tour de table
- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation

HOMEWORK : mise en application (30 mn)

ACTIVITE 3 - FEEDBACK MANAGER (1h) skillsclay

Identifier clairement les bénéfices liés à l'art du feedback

Maîtriser les conditions de réussite du feedback

Délivrer des feedbacks porteurs de sens et d'engagement

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 2 (3h)

ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN SES COLLABORATEURS

Définir les différents styles de management et s'adapter aux différents profils de collaborateurs

Motiver : comment susciter l'envie ?

Savoir valoriser et/ou recadrer un collaborateur

- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation

ACTIVITE 4 - MANAGER À 360° (1h) skillsclay

Renforcer votre intelligence situationnelle pour un management adapté à chacun de vos collaborateurs

Être assertif pour faire agir vos collègues et partenaires en transversal

Communiquer efficacement et faire agir votre propre manager

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 3 (3h)

LES TEMPS FORTS DU MANAGEMENT

Les entretiens individuels : préparation, déroulé, animation, pièges

L'animation de réunion : quelques règles d'or

La gestion des conflits : techniques pour sortir l'équipe d'un conflit

- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation

HOMEWORK : mise en application (30 mn)

ACTIVITE 5 - TÉLÉTRAVAIL - VERSION MANAGERS (1h) skillsclay

Comment mettre en place efficacement le télétravail

Connaître les bonnes pratiques pour bien manager à distance

Faire du télétravail une opportunité de bien-être pour tous

- Quiz d'évaluation
- Quiz de certification à la fin du module

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE (30 min)

- Validation du plan individuel de progrès
- Validation des acquis

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux du management

Savoir identifier son nouveau rôle et se positionner lors de la prise de sa fonction

Obtenir l'adhésion de son équipe

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

Disposer d'une connexion internet stable pour les visioconférences

PUBLIC

Managers opérationnels, toute personne ayant à encadrer une équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

30 minutes en individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

AUTOFORMATION

5 modules de formation à suivre en e-learning pour une durée totale de 5 h

CLASSES VIRTUELLES

3 classes virtuelles de 3 h - 9 h au total

HOMEWORK

Mise en application des compétences travaillées

Complétion du Plan Individuel de Progrès 2 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Validation du Plan Individuel de Progrès par le formateur.

Bilan individualisé - 30 minutes

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Contenus en ligne pendant 2 mois, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.

Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Philippe

Avec 15 ans d'expérience en entreprise, Philippe est un expert de la communication appliquée au management et au business. Il accompagne les entreprises et leurs équipes depuis 10 ans pour s'adapter aux évolutions de leur métier au quotidien.

Mail: formateurs@naxis.fr