

Manager Responsable : Outils du manager pour exercer ses fonctions

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrone

Pensez à vous inscrire au Parcours Métier complet : MANAGER RESPONSABLE, M1 à M5, 5 modules en 14 jours ; renseignez-vous auprès d'un responsable ingénierie formation au 01 53 39 14 14

Objectifs

- Acquérir des outils et méthodes pour mieux exercer ses fonctions au quotidien
- Animer une réunion
- Bien gérer son temps
- Mener un entretien avec ses collaborateurs en pratiquant l'écoute active

Public Visé

- Managers futurs ou actuels qu'ils soient en position d'encadrement ou porteurs de projets

Pré Requis

- Avoir des compétences ou une première expérience d'encadrement de niveau débutant

Objectifs pédagogiques

- Acquérir des outils et méthodes pour mieux exercer ses fonctions au quotidien
- Animer une réunion
- Bien gérer son temps
- Mener un entretien avec ses collaborateurs en pratiquant l'écoute active

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques illustrés d'exemples
- Pédagogie active et valorisation de l'expérience terrain avec analyse des situations, problèmes et cas apportés par les participants, apports de points de repères pour expliquer, enrichir ou modifier les savoir-être
- Support documentaire et paperboard
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

Qualification Intervenant.e.s

- Psychosociologue et psychologue du travail, spécialiste de l'accompagnement collectif et individuel au sein des organisations professionnelles et des relations de travail

Parcours pédagogique

• Animer une réunion : de la préparation aux suites de la réunion

- Rôles et fonctions de l'animateur
- Les différentes phases de la réunion : préparation, démarrage, validation et formalisation des points-clés, prise de décision, clôture, préparer les suites
- Faciliter la production du groupe : les techniques de questionnement, la relance, la reformulation, la régulation du groupe

• Mieux gérer son temps : faire le tri entre ce qui est urgent et important et ce qui ne l'est pas

- Identifier son propre rapport au temps et son rapport au travail
- Rapport au temps et outils digitaux
- Se recentrer sur son rôle et ses tâches, savoir dire non et s'autoriser à déléguer - Savoir perdre du temps : le formel, l'informel, l'essentiel et le superflu
- Planifier, prioriser ses tâches, organiser son travail entre les urgences et les injonctions contradictoires

• Mener un entretien avec les apports des sciences humaines

- Les différents entretiens : différents rôles et différents cadres
- Adapter son écoute aux finalités de l'entretien : les postures de l'écouter
- Techniques d'écoute : entrer en relation avec son interlocuteur pour un entretien efficient

Ce module propose de faire travailler les managers sur des points spécifiques de leur fonction

Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires sont invités par mail à signer une feuille d'émargement électronique via EasySign

Modalités d'évaluation : Les stagiaires sont invités par mail à compléter une Evaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form. Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels cas pratiques distribués lors de la formation vous permettront de compléter en auto-évaluation l'attestation de fin de formation

Sanction de la formation : Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation de fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

Durée

21.00 Heures

3 Jours

Effectif

De 4 à 14 Personnes

Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : 1 660.00

Inter Adhérent (Par personne) : 1 510.00



Contactez-nous !

Pascale FLURY-DELABRE
Directrice

Tél. : 0153391417

Mail : pascale.flury-delabre@adiaj.org