

L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

6 x 1 jour + 1 jour

Fiche d'inscription
sur www.caritat.fr

Management

280 Pts PPC
actuaire

À qui s'adresse cette formation ?

À toute personne ayant à animer une équipe : futur manager, manager débutant ou confirmé.

Pour obtenir quoi ?

Acquérir les compétences-clés du manager. Maîtriser les méthodes et outils du management et expérimenter leur mise en pratique. Évaluer sa progression.

Comment ?

Le management s'apprend par la pratique : l'alternance des apports théoriques et d'une palette d'outils concrets, la valorisation du travail de groupe et l'étalement du parcours permettent à chaque manager une assimilation optimale des acquis et une réelle progression du mode de management au quotidien. Les participants bénéficient d'un véritable suivi individualisé entre les sessions. Le programme de la dernière journée est élaboré sur mesure en fonction des demandes du groupe.

Quels sont les pré-requis ?

Aucun.

Qui anime cette formation ?

Hélène GREZZO-ALLAIGRE, consultante, formatrice et coach, après 12 années de management opérationnel dans la protection sociale et les mutuelles. Titulaire d'un master en management et spécialisée dans l'efficacité des hommes dans l'entreprise, Hélène forme aussi les diplômés de grandes écoles de commerce et d'ingénieurs.



Qu'allez-vous apprendre ?

L'Essentiel du Management

Parcours de formation en 6 modules
+ 1 journée de coaching collectif

Voir plus de détails sur les modules
dans chaque fiche individuelle

Module 1 - Manager dans toutes ses dimensions

- Se positionner en tant que manager
- Reprendre une équipe, devenir le manager de ses collègues
- Utiliser le style de management approprié
- Définir les principaux outils du manager

Module 2 - Motiver et mobiliser ses collaborateurs

- Connaître les ressorts de la motivation individuelle
- Agir sur la motivation de ses collaborateurs
- Développer des stratégies « motivationnelles » pour impliquer et mobiliser ses équipes

Module 3 - Réussir ses entretiens professionnels

- Communiquer et créer un lien avec chacun de ses collaborateurs
- Suivre l'activité et la progression individuelle à partir de la fiche de poste et de l'entretien annuel
- Créer un climat favorable aux échanges

Module 4 - Organiser et conduire des réunions efficaces

- Organiser ses réunions : les conditions pour en atteindre les objectifs
- Animer : rôle et missions de l'animateur et techniques d'animation
- Gérer les situations et participants difficiles

Module 5 - Déléguer : quoi ? à qui ? comment ?

- Se situer en tant que délégué
- Préparer la délégation
- Respecter les 3 phases de la délégation

Module 6 - Optimiser sa gestion du temps

- Analyser ses pratiques par un autodiagnostic « perte de temps »
- S'approprier des méthodes et des outils de gestion du temps
- Proposer des actions correctrices et bâtir son plan d'action personnel

BONUS - Coaching de groupe

Le programme de cette journée sera bâti sur mesure pour les participants au parcours complet

- Compléments de formation sur des thèmes choisis au préalable
- Réponses aux attentes spécifiques de chacun
- Évaluation et soutien des progrès individuels

Il est possible de choisir seulement certains modules. La 7^e journée (coaching de groupe) est offerte aux personnes inscrites au parcours complet.

La formation en pratique...

Quand et où ?

30 mars, 13 avril, 4 et 18 mai,
1^{er} et 29 juin + 7 septembre 2010

9 h - 12 h 30 et 14 h - 17 h 30
Lieux à préciser (Paris centre)

Combien ça coûte ?

2 990 € HT + TVA 19,60%, soit 3 576,04 €.
Les frais de participation couvrent les sept journées de formation, la documentation complète, les sept déjeuners et les pauses café.
Module à l'unité : 790 € HT + TVA 19,60%, soit 944,84 €.

Où vous loger ?

Si vous venez de province ou de l'étranger, pour toute réservation d'hôtel, contactez notre partenaire : Elysées West Hôtel - 01 47 75 92 90 - www.ewh.com.
Demandez le tarif Caritat

Contact :
01 44 51 04 04

Qu'en disent les stagiaires ?

« Programme bien adapté au groupe. Rythme soutenu mais très agréable. Interaction encouragée et très enrichissante. »

Aude G., actuaire UNIMIE

« Ne rien changer... Merci Hélène ! »

Marie L., directeur ressources humaines MUNICH Ré

« Bon équilibre entre théorie et cas pratiques. »

Frédéric R., responsable résultats Groupe MALAKOFF



Détail des modules

Module 1 - Manager dans toutes ses dimensions

Se positionner en tant que manager

- Connaître les missions et rôles du manager envers sa hiérarchie et envers l'équipe
- Définir les concepts de savoir faire et savoir être et identifier les compétences-clés du manager
- Créer l'esprit d'équipe, définir les règles du jeu et sanctionner le hors-jeu

Reprendre une équipe, devenir le manager de ses collègues

- Asseoir sa crédibilité
- Éviter les principaux pièges

Utiliser le style de management approprié

- Connaître les différents styles
- Adopter le style approprié au contexte et au collaborateur

Définir les principaux outils du manager

- Structurer et suivre l'action
- Communiquer et faire progresser

Module 2 - Motiver et mobiliser ses collaborateurs

Connaître les ressorts de la motivation individuelle

- Comprendre les dynamiques de motivation
- Distinguer insatisfaction et démotivation

Agir sur la motivation de ses collaborateurs

- Répondre aux besoins de ses collaborateurs
- Adopter un comportement adapté tout au long des différentes phases du changement

Développer des stratégies « motivationnelles » pour impliquer et mobiliser ses équipes

- Évaluer l'implication des équipes
- Mobiliser sur un projet
- Appliquer les 5 phases de la mobilisation
- Définir et calibrer les objectifs
- Communiquer sur les résultats

Module 3 - Réussir ses entretiens professionnels

Communiquer et créer un lien avec chacun de ses collaborateurs

- Connaître les différents types d'entretien
- Comprendre leurs enjeux respectifs

Suivre l'activité et la progression individuelle

- Définir, fixer et négocier des objectifs de progrès individuels à partir de la fiche de poste
- Repérer et pratiquer les différentes étapes de l'entretien d'évaluation

Créer un climat favorable aux échanges

- Instaurer la confiance
- Utiliser les outils de l'écoute active

Module 4 - Organiser et conduire des réunions efficaces

Organiser ses réunions : les conditions pour en atteindre les objectifs

- Choisir le type de réunion en fonction de l'objectif fixé
- Sélectionner les participants, établir ordre du jour et convocations
- Préparer ses supports en fonction de la méthode d'animation choisie
- Organiser les aspects matériels

Animer : rôle et missions de l'animateur et techniques d'animation

- Accueillir, mettre à l'aise et fixer les « règles du jeu »
- Réguler les interventions, gérer le temps et faire produire
- Conclure et assurer le suivi

Gérer les situations et participants difficiles

- Interpréter le non-verbal
- Recentrer les débats et faire respecter les règles du jeu

Module 5 - Déléguer : quoi ? à qui ? comment ?

Se situer en tant que délégué

- Connaître les enjeux
- Faire son autodiagnostic

Préparer la délégation

- Distinguer le « déléguable » et le « non déléguable »
- Croiser missions à déléguer et délégataires correspondants
- Fixer le niveau d'autonomie au regard de critères définis

Respecter les 3 phases de la délégation

- Proposer une délégation, convenir des modalités et s'engager
- Se comporter en partenaire durant la délégation et demander la réciprocité
- Assurer le suivi du processus et du contrôle

Module 6 - Optimiser sa gestion du temps

Analyser ses pratiques par un autodiagnostic

- Identifier les causes internes et externes
- Analyser ses freins

S'approprier méthodes et outils de gestion du temps

- Comprendre les enjeux
- Analyser la pertinence de ses tâches
- Se focaliser sur l'essentiel
- Se montrer réaliste
- Organiser sa disponibilité
- S'organiser au quotidien

Proposer des actions correctrices et bâtir son plan d'action personnel

- Définir des axes d'actions d'organisation
- Laisser place à l'innovation