



## Programme de la Formation Management 1, intra-entreprise

« A la fin de la formation, l'apprenant/e sera capable de se positionner en tant que manager d'une équipe, adopter une conduite managériale porteuse de sens afin de permettre une organisation cohérente, humaine et efficace du travail. »

- Objectifs
- 1/ Manager soi-même et donc mettre en œuvre
    - › réaliser concrètement – 3 objectifs SMART, approuvé par le supérieur hiérarchique, dans les prochains 6 mois
    - › dédier 4 heures par semaine aux priorités majeurs définis
    - › déléguer 20% des « tâches » à son équipe (rappel : mon rôle n'est pas de faire mais de faire faire)
    - › utiliser les 20% de temps gagnés pour effectuer des changements et des innovations qui aident à atteindre les objectifs de chaque membre de l'équipe.
  - 2/ Manager des performances par la compétence de
    - › créer et implémenter un plan de développement personnel pour chacun de son équipe
    - › revoir/corriger les activités de chacun tous les 15 jours face à face
    - › contrôler pour motiver 1 fois par mois
  - 3/ Agir proactif et implémenter un plan d'action
    - › présenter un projet d'amélioration auprès du supérieur hiérarchique tous les 6 mois
  - 4/ Développer les relations en équipe
    - › renforcer les top 3 motivations identifiées de chaque membre d'équipe
  - 5/ Faire des présentations en public par la capacité d'appliquer
    - › se mesurer selon l'outil '4 Principes du Leadership'
    - › agir quotidiennement en ligne avec ses 'Valeurs du Leadership'
    - › utiliser les techniques de présentation impactant de la formation en faisant des présentations à son équipe et auprès de son supérieur hiérarchique mensuellement
    - › créer et implémenter une vision inspirante et faire un suivi du progrès une fois par mois avec son supérieur hiérarchique

## Programme de la Formation Management 1, intra-entreprise

Contenu	<p>Attitude fondamentale individuelle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Envers moi-même et à l'égard des collaborateurs</li><li>› A l'égard de mon activité, de ma fonction</li><li>› Pour penser et agir en entrepreneur</li></ul> <p>Les conditions pour diriger avec succès</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Les visions personnelles comme source d'énergie / l'auto-motivation</li><li>› Attitude positive envers les autres</li><li>› Des objectifs concrets / le courage de dire oui au changement</li></ul> <p>L'attitude convaincante du leader</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› L'augmentation de l'effet personnel</li><li>› Les bases du langage du corps / observer consciemment les réactions</li><li>› L'action "vers le haut"</li><li>› La conduite motivante de discussions</li></ul> <p>La conduite de l'entretien – l'art de convaincre les autres</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Les bases de la communication</li><li>› Les règles de la conduite d'entretien</li><li>› L'écoute active</li><li>› L'indication des collaborateurs à l'action</li></ul> <p>Les entretiens avec les collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› L'entretien de définition d'objectifs / l'entretien de motivation</li><li>› L'entretien de contrôle / l'entretien de réprimande</li></ul> <p>Motiver, oui – mais comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Les préceptes du chef</li><li>› Reconnaissance et félicitations</li><li>› Les idées des collaborateurs – ressources pour l'avenir</li><li>› L'intégration totale des collaborateurs dans l'entreprise</li><li>› Coaching</li></ul> <p>Les processus de dynamique de groupe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Les techniques de créativité</li><li>› La conduite de réunions ciblée sur les objectifs</li><li>› Le manager comme modérateur</li><li>› Utiliser les effets de synergie</li></ul> <p>L'organisation efficace du travail</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› La gestion de soi-même</li><li>› Le plan d'action personnel</li></ul>
Prérequis	Travail/Engagement dans une fonction dans le secteur du management
Durée	5 jours, 7 heures par jour = un total de 35 heures par participant/e D'habitude de 9.00 h à 17.30 h, pauses incluses
Délai d'accès	15 jours avant la date de début de la formation



## Programme de la Formation Management 1, intra-entreprise

Lieu	Sera défini et organisé par le client
Méthodes mobilisés	<p>Animation interactive, jeux de rôle, exemples de la pratique quotidienne, livrets à lire, devoirs à faire pour la prochaine journée de formation, cartes mémoires à utiliser dans la pratique, présentations aux sujets préfixés.</p> <p>Rapport de mise en pratique au début de chaque journée de formation, analyse de la journée, plan quotidien pour chaque période de mise en pratique, certificat à la fin de la formation.</p>
Modalités d'évaluation	Mises en situation professionnelle, jeux de rôle, étude de cas, contrôle du progrès par le formateur ainsi que par les participant/es eux-mêmes en utilisant leurs plans d'action et l'auto-évaluation à la fin de la formation.
Accessibilité	Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier l'aménagement de la formation. Le formateur, John P. Morgan, peut être contacté directement par courriel ou téléphone.
Formateur	John P. Morgan jpm@formationsvente.fr +33 (0)656 78 02 26
Indicateur de résultat	Taux de satisfaction client pour 2022 : 100% (64,5% tout à fait satisfait et 35,5% satisfait, 100% de réponses obtenues)
Tarifs	<p>EUR 540.00 net de taxe, par jour et par participant/e Applicable à partir de l'inscription de 7 à 8 personnes max. par groupe Si vous planifiez de former un groupe avec moins ou plus de personnes, nous vous prions de prendre contact avec le formateur <a href="mailto:jpm@formationsvente.fr">jpm@formationsvente.fr</a></p> <p>Compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Entretiens préliminaires</li><li>› Préparation spécifique à l'entreprise avec analyse, développement des objectifs en collaboration avec le/la responsable</li><li>› Implémentation par l'animation de la formation, motivante et orientée vers l'objectif</li><li>› Entretiens de feedback pendant et à la fin de la formation avec chaque participant</li><li>› Vérification et discussion des devoirs ou résumés qui sont reçus par écrit</li><li>› Hotline constante entre le formateur et les participants</li><li>› Documentation: livrets, fiches, cartes-mémoire</li><li>› Follow-up après la formation en accompagnant les participants après la période de l'intervention</li><li>› Débriefing avec le/la responsable au sujet de<ul style="list-style-type: none"><li>• évaluation des résultats et développement du groupe de cadres</li><li>• définition des prochains pas, prochains modules de formation</li></ul></li></ul>



## Programme de la Formation Management 1, intra-entreprise

Non compris et facturé séparément :

- › Frais de location de la salle de conférence et de l'infrastructure
- › Repas et pauses-café
- › D'éventuelles analyses de préférences professionnelles (Insights)
- › Les frais de déplacement et frais d'hôtel du formateur seront facturés séparément après la fin de la formation.

Nos [Conditions Générales de Vente](#) font partie intégrante de notre offre