

PROGRAMME DE FORMATION

MANAGEMENT

Objectifs :

Permettre à des professionnels de renforcer et développer des compétences pour manager leur équipe. Cette formation vise à consolider la pratique du management via de nouvelles aptitudes, afin d'améliorer l'aisance, la satisfaction et la sérénité des managers dans leur mission quotidienne.

Compétences visées :

- Être capable d'adopter la bonne posture face à son équipe
- Savoir évaluer les compétences des membres de son équipe
- Déterminer la juste fréquence des points de rencontre (entretiens de suivi)
- Fixer des indicateurs de réussite et suivre l'atteinte des objectifs
- Accompagner la mise en place du télétravail
- Analyser et utiliser un rapport d'étonnement
- Développer la motivation et le bien-être en poste des collaborateurs
- Comprendre et mettre à jour ses connaissances administratives : gestion des congés et des absences, versement des salaires, mise en place d'un système de primes sur objectifs/commissionnement
- Construire et mettre à jour un organigramme d'équipe
- Découvrir les principes de la Process Com

Public visé et niveau de connaissance préalable requis :

Professionnels (salariés, indépendants, chefs d'entreprise, agents ou contractuels de la fonction publique) en situation de management fonctionnel ou hiérarchique.

Une bonne compréhension de la langue française est nécessaire pour utiliser les supports de formation et réaliser les tests, cas pratiques et mises en situation proposées. Dans le cas où un(e) stagiaire ne maîtriserait pas suffisamment la langue française, un test de français préalable pourra être proposé pour adapter la méthode d'accompagnement et le déroulement de la formation.

Durée et organisation de la formation :

La formation se déroule sur deux jours et dure 14h.

Les dates envisagées pour cette formation sont les (*à compléter selon votre demande*).

Le déroulement-type des journées est le suivant : 9h-12h30 puis 14h-17h30. Une pause sera prévue en milieu de matinée et d'après-midi. Le déroulement pourra être adapté en fonction des souhaits et besoins du client.

Le déroulement pourra se faire en présentiel ou en distanciel synchrone (visioconférence suivie en temps réel).

Pour le cas où la formation est réalisée de visu, une pause déjeuner commune sera proposée en fonction du lieu de la formation.

Le nombre maximum de stagiaires accueillis est de 8.

Tarif :

Le tarif de cette formation sera de 1 200€ nets de taxe par participant inscrit.

Toute annulation moins de 48h avant la tenue de la formation sera facturée.

Toute absence sera également facturée.

Lieu de la formation :

L'adresse sera précisée dans le document de programme élaboré sur-mesure pour votre entreprise.

- Salle dont le nombre de places assises répond au nombre de participants et aux normes sanitaires en vigueur
- Présence d'un visio-projecteur
- Accès internet en wifi
- Paperboard
- Salle garantissant la confidentialité (pas de murs vitrés permettant de voir les participants)
- Isolation phonique

Pour les formations en visio-conférence, le lien via l'outil Teams sera adressé aux participants dans leur convocation.

Moyens d'encadrement de la formation :

La formatrice est dotée de 14 ans d'expérience dans le métier des ressources humaines, avec une dominante dans le métier du recrutement et de la formation.

Formation initiale

Diplômée d'Audencia Nantes, Master en Management, en 2007 (après CPGE)
Semestre en Erasmus à Innsbrück, Autriche (Sozial- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät)

Spécialisation en contrôle de gestion – Mémoire sur le contrôle de gestion sociale

Formation continue

Formation au coaching avec ComC Formation

Certification (en cours) « Coach Professionnelle en PNL » - août 2020 à février 2021

Formation à la conduite de bilans de compétences avec ComC Formation

Certification « Praticienne Bilans de Compétences » - août 2020 à novembre 2020

Formation au coaching avec International Mozaïk

Les fondamentaux du coaching (12 jours soit 96h) – niveau ACC de l'accréditation de l'International Coaching Federation – novembre 2019 à février 2020

Formation management avec Eurogroup (40h) – janvier à mars 2018

Formation au management avec Mentoria (40h) : évaluation et pilotage, entretiens individuels, communication (Process Com) – janvier à mars 2013

Moyens techniques et outils mis à disposition :

Lieu de formation : *adresse à préciser en fonction de votre entreprise.*

Outils disponibles :

- Compte LinkedIn recruteur
- PC portable avec webcam intégrée
- Paperboard
- PPT diffusé en direct ou par partage d'écran
- Envoi du PPT en PDF aux participants à l'issue de la session

Moyens et méthodes pédagogiques :

Formation dispensée de visu ou à distance selon les contraintes et besoins du client.

La formation sera dispensée en alternant les phases théoriques et les mises en situation.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre :

Pendant la formation, le stagiaire remplit une attestation de présence (feuille d'émargement) garantissant sa participation.

La formatrice s'assure de l'acquisition des compétences visées en :

- Interrogeant les stagiaires (Qu'avez-vous compris du point que nous venons de voir ensemble ? Qu'avez-vous retenu de cette première partie de formation ?)
- Faisant reformuler aux participants ce qui a été vu précédemment
- Faisant participer chacun aux cas pratiques afin de s'assurer qu'il met en œuvre les éléments qui viennent d'être transmis

Au fur et à mesure, la formatrice note sur une grille de suivi les points acquis, en cours d'acquisition ou non acquis, pour revenir dessus a posteriori s'ils ont besoin d'être consolidés.

Ces éléments sont repris dans l'attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire.

A l'issue de la formation, le/la bénéficiaire remplit un questionnaire de satisfaction permettant de mettre en avant les apports de la formation.

Contenu :

Jour 1

9h-9h30 : tour de table, présentation, recueil des attentes des participants, évaluation des compétences à l'entrée en formation, présentation des principes d'animation et du programme

9h30-11h :

Apport théorique et retour d'expérience :

- La posture managériale : management hiérarchique, management fonctionnel

- Le rôle du manager : évaluation, progression, recadrage, félicitations

Cas pratique 1 : entretien de félicitations

Cas pratique 2 : entretien de recadrage

11h-11h15 : Pause

11h15-12h30 :

Passage du test « management situationnel » + debriefing collectif.

12h30-14h : Pause déjeuner

14h-15h45 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Fixer les points de suivi
- Déterminer les indicateurs de réussite et référentiels de compétences
- Suivre l'atteinte des objectifs

Cas pratique : construction d'une rétroplanning sur six mois des étapes managériales avec un profil junior et avec un profil senior

15h45-16h : Pause

16h-17h30

Apport théorique et retour d'expérience :

- Mettre en place le télétravail : cadre légal, règles et ajustements
- La question de la cohésion dans l'équipe
- Analyser et utiliser un rapport d'étonnement

Cas pratique : Préparer et animer une réunion à distance

17h30 : fin de la 1^{ère} journée de formation.

Jour 2

9h-9h30 : accueil, temps convivial, retour sur les acquis de la 1^{ère} journée et sur les éventuelles questions des participants

9h30-11h :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Développer la motivation et le bien-être en poste des collaborateurs
- Adopter un management différencié selon le profil

Cas pratique : le collaborateur démotivé

11h-11h15 : Pause

11h15-12h30 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Les aspects administratifs du poste de manager : gestion des congés et des absences, versement des salaires, mise en place d'un système de primes sur objectifs

Cas pratique 1 : absence inopinée lors d'une réunion importante

Cas pratique 2 : construction d'un système de primes et avenant au contrat associé

12h30-14h : Pause déjeuner

14h-15h45 :

Apport théorique et retour d'expérience :

- Organigramme d'équipe : le construire, le faire connaître, le mettre à jour
- Manager des managers

Cas pratique : construire un organigramme à partir d'une équipe fictive

15h45-16h : Pause

16h-17h10

Apport théorique et retour d'expérience :

- Initiation à la Process Com

17h10 : remplissage des questionnaires de satisfaction et d'autoévaluation

17h30 : fin de la formation

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contact :

Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Sophie Saveuse, au 06 61 48 81 11 ou sur sophie.saveuse@oikos-consulting.fr.

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Afin de vous inscrire à notre formation, merci de nous contacter 1 mois à 6 semaines avant le début de formation souhaité.

Bulletin d'inscription sur demande : Sophie Saveuse, au 06 61 48 81 11 ou sur sophie.saveuse@oikos-consulting.fr.

Adresse d'envoi des bulletins d'inscription : sophie.saveuse@oikos-consulting.fr ou envoi papier à l'adresse suivante : Oïkos HR Consulting, Madame Sophie Saveuse, 7 rue Bretonnerie, 41000 Blois.

Un questionnaire, un CV ou toute autre pièce peuvent vous être demandés afin que nous puissions nous positionner sur le niveau des stagiaires à l'entrée de la formation et adapter le contenu de la formation à vos attentes.

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons un contrat qui sera à nous retourner signé par email sur sophie.saveuse@oikos-consulting.fr ou au format papier à l'adresse suivante : Oïkos HR Consulting, Madame Sophie Saveuse, 7 rue Bretonnerie, 41000 Blois. Le contrat doit nous parvenir au moins 14 jours avant la date de formation dont nous serons convenus ensemble.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avec le début de la formation.

Accessibilité aux personnes handicapées :

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter Sophie Saveuse au 06 61 48 81 11 ou par email sur sophie.saveuse@oikos-consulting.fr.