

Fiche descriptive de l'action de formation **MANAGEMENT : LES FONDAMENTAUX**

Objectif professionnel

Encadrer une équipe de collaborateurs

Objectifs opérationnels et évaluables de développement des compétences

A l'issue de l'action de la formation, le stagiaire sera capable de :

1. **Etablir des objectifs** avec des collaborateurs
2. Conduire des **entretiens d'évaluation** de collaborateurs au regard de l'atteinte de leurs objectifs
3. Identifier et utiliser les différents **modes de communication** afin d'augmenter son impact relationnel
4. **Répondre** aux questions embarrassantes
5. **Concevoir et animer** une réunion en fonction du contexte et des livrables attendus
6. Identifier ses propres **modes de fonctionnement** (MBTI)
7. Conduire un entretien de **recadrage** avec un collaborateur
8. Utiliser les techniques de la **Communication Non Violente**

Public visé

La formation s'adresse à toute personne encadrant des collaborateurs

Prérequis

Occuper actuellement ou prochainement un poste de manager

Modalités et délais d'accès

En amont de l'inscription, le service commercial s'entretient au téléphone ou en visio avec le client afin de :

- Réaliser une analyse du besoin de formation
- Vérifier les prérequis
- Identifier, le cas échéant, la situation de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques...)

Calendrier disponible sur site web : <https://www.pm-conseil.fr/former/calendrier-des-formationen>

Durée/ Rythme/ Lieu de réalisation

Durée totale : 6 jours (7 heures par jour, soient 42 heures)

Rythme : 1 jour par mois pendant 6 mois

Lieu : En présentiel

Modalités de déroulement (pédagogie), suivi et sanction

Les modalités, méthodes et outils pédagogiques sont déterminés dans le but de favoriser l'implication du stagiaire.

<p>Méthodes, moyens et outils pédagogiques</p>	<p>Pour impliquer les participants : animation participative et interactive et utilisation des situations personnelles partagées.</p> <p>Pour favoriser l'appropriation : mise en pratique des concepts exposés.</p> <p>Pour favoriser la progression : identification et valorisation des points forts de chacun.</p> <p>Pour maintenir la dynamique : alternances de phases d'entraînement et d'apports, de phases de réflexion individuelle et collective, de phases d'expression écrite ou orale.</p> <p>Pour favoriser la mise en pratique : invitation à un engagement personnel en fin de journée. Le formateur est disponible entre les séances.</p> <p>Pour développer la prise de conscience : utilisation de la métacommunication (en lien avec le vécu du groupe)</p> <p>Pour ancrer les bons comportements : apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques, mises en situation, jeux de rôles...</p> <p>Ressources documentaires mises à la disposition du stagiaire pendant et après la mise en œuvre de l'action de formation : classeurs, fiches pédagogiques.</p> <p>Pour favoriser l'interaction : salle conforme pour l'accueil du public, avec chaises disposées en cercle (sans table) et équipée de paperboards. En intra, le client s'assure de la mise à disposition des locaux et des équipements ci-dessus.</p>
<p>Formateurs.rices</p>	<p>Pierre MORIZE - Accompagnateur-formateur-coach ou Patrick OLIVERES - Accompagnateur-formateur-coach ou Pascale ROUART - Accompagnatrice-formatrice-coach ou Mathieu HELLER - Accompagnateur-formateur-coach ou Nicolas FOUCHER - Accompagnateur-formateur</p>
<p>Modalité pédagogique et suivi</p>	<p>Formation inter-entreprises ou intra-entreprises en présentiel. Le suivi de l'exécution de l'action de formation est réalisé au moyen d'une feuille d'émargements, co-signée par le stagiaire et l'intervenant.</p>
<p>Sanction de la formation</p>	<p>Certificat de réalisation</p>

Contenu

En amont de la formation, le formateur s'entretient au téléphone ou en visio avec chaque stagiaire afin de faire connaissance et adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du stagiaire.

Jour 1 : Les processus de formation du groupe. La mise en place du cadre, l'inclusion. Les missions et le rôle du manager. Bien prendre en considération les besoins et motivations de notre interlocuteur.

Jour 2 : Les attitudes de communication. Savoir répondre aux questions embarrassantes. L'entretien d'évaluation : identifier le but d'un entretien annuel. Bien le mener. Les attitudes valorisantes et dévalorisantes, les principes de motivation et démotivation, les différences entre l'évaluation et le jugement.

Jour 3 : L'animation de réunion. Rendre un message clair et explicite. Identifier les types de réunion et apprendre à les structurer. Les interdits en matière de conduite de réunion. Les bases d'une réunion réussie.

Jour 4 : L'outil MBTI pour mieux se connaître et mieux comprendre les modes de fonctionnement privilégiés de chacun. Notre façon de puiser notre énergie. Le recueil des informations. Les critères de prise de décisions.

Jour 5 : Les entretiens à forte charge émotionnelle. Annoncer ou demander quelque chose de difficile. Développer la capacité à entendre en cas d'émotion forte, la communication non-violente.

Jour 6 : Atelier. Exposé et demande de chaque participant, en fonction des expériences vécues sur le terrain. Réflexion et travail de groupe.

Modalités d'évaluation

Questionnaire d'auto-évaluation à l'entrée et à l'issue de la formation pour mesurer l'atteinte des objectifs opérationnels

Recueil des appréciations du stagiaire en fin de formation
--

Tarifs

Inter-entreprises (4 stagiaires minimum) : **2480€** net de taxes (par stagiaire)

Intra-entreprise (8 stagiaires maximum) : **9600€** net de taxes (par groupe)

Indicateurs de résultats (au 01/01/2021)

Niveau d'accomplissement (depuis 2011)

Nombre de sessions organisées : 28

Niveau de performance

Note de satisfaction globale des stagiaires (échelle de 10 à 1) : nouveau système de collecte des appréciations ; statistiques bientôt disponibles
--

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), PMC peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, l'organisme de formation mobilise des compétences externes (Ressource Handicap Formation Auvergne Rhône Alpes...) et les dispositifs ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

Contact pédagogique, administratif et handicap

Valérie AULET

06.67.91.06.80

valerie.aulet@pm-conseil.fr