

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

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. **Répondre** aux questions embarrassantes
4. **Concevoir et animer** une réunion en fonction du contexte et des livrables attendus
5. Identifier ses propres **modes de fonctionnement** (MBTI)
6. Conduire un entretien de **recadrage** avec un collaborateur
7. 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 : 8 demi-journées (3h30 par séance, soient 28 heures)

Rythme : 1 demi-journée par mois pendant 8 mois

Lieu : En distanciel

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 : fiches pédagogiques.</p> <p>Formation en distanciel : les stagiaires sont tenus de disposer de l'équipement matériel et logiciel adéquat pour suivre la formation, dans un lieu approprié.</p> <p>Un lien ZOOM, identique à chaque connexion, sera préalablement envoyé au participant. La salle virtuelle sera accessible 10 min avant le début de la formation. Le formateur est joignable par téléphone pour une assistance à la connexion.</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 distanciel.</p>

	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.
Sanction de la formation	Certificat de réalisation

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.

Séance 1 : Les processus de formation du groupe. La mise en place du cadre, l'inclusion. Les missions et le rôle du manager.

Séance 2 : L'entretien d'évaluation : identifier le but d'un entretien annuel. Bien le mener.

Séance 3 : Savoir répondre aux questions embarrassantes. Les attitudes valorisantes et dévalorisantes les principes de motivation et démotivation, les différences entre l'évaluation et le jugement.

Séance 4 : 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.

Séance 5 : L'outil MBTI pour mieux se connaître et mieux comprendre les modes de fonctionnement privilégiés de chacun.

Séance 6 : Les entretiens à forte charge émotionnelle. Annoncer ou demander quelque chose de difficile. La communication non-violente.

Séance 7 : Les entretiens de recadrage. Jeux psychologiques et émotions.

Séance 8 : 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) : **1600€** nets de taxes (par stagiaire)

Intra-entreprise (8 stagiaires maximum) : **6400€** nets de taxes (par groupe)

Indicateurs de résultats

Niveau d'accomplissement (depuis 2020) Nombre de sessions organisées : 1
--

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