



REUSSIR DANS SA FONCTION D'ENCADREMENT

- **OBJECTIF GENERAL** : Développer ses compétences managériales

PUBLIC : Toute personne animant ou devant manager une équipe "terrain" et qui débute une formation en management, demandeur d'emploi.

PRE-REQUIS : culture du management.

OBJECTIFS :

- Mieux se positionner et s'affirmer en tant que manager de proximité,
- Gérer efficacement toutes les situations de management.

PROGRAMME ET CONTENU :

1. Être manager de proximité :

- Nouveaux défis de la fonction et nouvelles attentes des collaborateurs,
- Compétences techniques vs compétences managériales,
- L'évolution des rôles et des fonctions des managers de proximité.

2. Adapter son style de management :

- Décoder les comportements de ses collaborateurs,
- En déduire les motivations individuelles,
- Identifier les actions à mener.

Diagnostic : décryptage de comportements - identification des axes de motivation

3. Gérer la performance individuelle :

- Clarifier les responsabilités,
- Fixer des objectifs SMART,
- Evaluer les résultats,
- Décider des plans d'actions et de développement.

Exercice pratique : entraînement à la fixation d'objectifs pertinents

4. Accroître l'efficacité de ses pratiques quotidiennes :

- Déléguer : quoi, à qui, comment,
- Communiquer : messages, directives, feedback,
- Animer des réunions : types de réunions, rôles de l'animateur, difficultés de participation,
- Gérer les situations critiques : discipline, sécurité, conflits...

Jeux de rôle : animation sur des thèmes génériques

SMART & COM FORMATION

DUREE : 2 jours SOIT 14 HEURES

FORMATEUR/TRICE : QUALIFICATIONS DES FORMATEURS

Formateur expert ayant une expérience significative dans le métier et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique. Dans le cadre de la démarche qualité, le formateur communique annuellement les actions mises en place ou les formations suivies contribuant au développement de ses compétences. Expertise dans le domaine du métier de formateur.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : La formation est réalisée en intra ou interentreprises. Le parcours avant l'entrée en formation est formalisé de la manière suivante : de la demande d'information à l'entrée en formation, il ne peut excéder un délai de plus de trois mois. Le demandeur est informé lors de la demande d'information des dates. Les délais d'accès sont précisés dans les conditions générales de vente.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MOYENS PEDAGOGIQUES : Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

METHODES D'EVALUATION : Des exercices sous forme de Mini cas seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances.

- En cours de formation : Exercices en situation.
- En fin de formation : Test d'évaluation finale sous forme de questionnaires à choix multiples ou tests de réflexion déductive et inductive.

VALIDATION : Attestation de fin de formation article L. 6353-1 du code du travail.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement, fiche d'évaluation de formation, attestation assiduité.

TARIF : Établi sur devis en fonction de vos besoins.

ACCESSIBILITE : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires. Contacter le référent handicap au 06 76 89 97 19.

NOM DE L'ENTREPRISE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
SMART AND COM FORMATION	FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION	2016	01/2024	2/2