



CTB FORMATION

MANAGER VOS TALENTS

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Intégrer le management dans le développement de son activité professionnelle

Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Code Fiche Répertoire Spécifique : 5898

Formation éligible au CPF (Code CPF : 335513)

Cliquez [ici](#) pour consulter la Fiche si besoin

OBJECTIFS

- ✓ Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile
- ✓ Générer de la motivation et de l'engagement parmi les opérationnels
- ✓ Donner du sens et convaincre de l'utilité de changer
- ✓ Communiquer avec conviction
- ✓ Manager par objectif en tenant compte du potentiel de ses collègues
- ✓ Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel
- ✓ Valoriser et ou émettre des remarques /critiques
- ✓ Mener un entretien de recadrage
- ✓ Animer les différents entretiens
- ✓ Savoir fixer, présenter les objectifs et argumenter

PUBLIC

Toute personne amenée à manager une équipe

CTB FORMATION – 29 rue de Sarre – 57070 METZ

Tel 03 87 15 47 69 – Mail: [**c.tarditi@ctbformation.com**](mailto:c.tarditi@ctbformation.com) – [**www.ctbformation.com**](http://www.ctbformation.com)

N° de SIRET: 839 127 297 00019 RCS Metz –Certificat QUALIOPi n° F0154

PRE REQUIS

Diplôme de niveau 4 requis (Baccalauréat général, technologique ou professionnel)

PROGRAMME

Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile

- Connaître les bonnes pratiques des leaders
- Renforcer son assertivité
- Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- Apprendre à profiler ses collaborateurs
- Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations
- Développer un management situationnel

Atelier pratique : Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique

Exercices d'entraînement aux techniques de profilage : profiler les membres de son équipe et adopter les bons leviers de management

Communiquer avec conviction et donner du sens

- La communication managériale : savoir passer des consignes rapides.
- Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- Utiliser le management visuel
- Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords

Atelier pratique : Exercices intensifs d'entraînement à la communication

Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel

- Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- Identifier les phases et les situations stressantes
- Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

Déléguer, valoriser, émettre des remarques ou des critiques

- Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- Tutorer, supporter et amener son expertise
- Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique de la délégation, mise en œuvre d'un plan de délégation

Savoir réagir face aux contraintes sociales et personnelles et répondre en toute objectivité

- Distinguer la vraie de la fausse réclamation, demande ou revendication
- Refuser une demande : savoir dire non avec la méthode DESC

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique de la méthode DESC

Savoir mener un entretien de recadrage

- Différencier l'erreur de la faute
- Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- Savoir recadrer avec autorité les techniques d'entretien
- Manager la sécurité au quotidien
- Comprendre sa responsabilité en matière d'accident du travail
- Réagir face au non-respect des consignes de sécurité
- Connaître la notion de droit de retrait

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique à l'entretien de recadrage

Maîtriser la conduite de réunion

- Connaître Les grands types de réunion leurs objectifs
- Maîtriser des stratégies de conduite de réunion pour optimiser leur résultat
- Préparer la réunion préparer les supports.
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Maîtriser la rédaction d'un compte rendu

Animer les différents entretiens

- Présentation des matrices et des systèmes d'entretien
- Animer l'entretien annuel
- Animer l'entretien professionnel

Savoir fixer, présenter les objectifs et argumenter

- Savoir décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels
- Savoir proposer des objectifs motivants : SMART

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique à l'entretien de recadrage

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation