

Public

- Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers

Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Sur dossier

Durée

- 14 h 00

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En langue française
- Alternance d'exposés théoriques, de visionnages de vidéos de bonnes et de mauvaises pratiques, de questionnement, débriefing et commentaires.

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

Documents remis

- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908



AU COEUR DU MANAGEMENT PAR L'IMAGE

Objectifs généraux

- Réussir sa prise de fonction et faciliter celle de ses collaborateurs
- S'affirmer et faire preuve de leadership face à son équipe

Les plus de la formation

- Des moyens matériels performants et innovants
- Une formation active et inter active avec des mises en situation pratiques



Mode d'évaluation des acquis

- Evaluation finale individuelle du style de management préférentiel

Validation

- Attestation de réussite ou ajournement à l'évaluation des acquis
- Sans niveau spécifique
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- Code RNCP/RS : Sans objet
- Certificateur : Sans objet
- Code Certif Info : Sans objet



Agrément

- Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Test de positionnement 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Réussir sa prise de fonction et faciliter celle de ses collaborateurs	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au coeur du management par l'image les 7 erreurs du management La difficulté d'une nomination au sein de son ancienne équipe Les principaux pièges à éviter lors de la prise de fonction ▪ Connaître les principes d'une prise de fonction réussie La loyauté et la solidarité managériales Le calendrier et les actions à mener pour réussir ses 30 premiers jours L'adoption d'un management différent en fonction des personnes ▪ Adopter les bons styles de management Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative : IMPOSANT, CONVAINCANT, ASSOCIANT, RESPONSABILISANT Le choix d'un style au-delà de sa prédominante naturelle Les postures managériales ICARE 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	S'affirmer et faire preuve de leadership face à son équipe	7 h 00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Communiquer efficacement en ouvrant et structurant ses entretiens La différence entre un entretien et une conversation /Les différents types de question Débuter en entretien avec la technique COMA Les 3 comportements à absolument éviter face aux autres: FUITE, ATTAQUE et de MANIPULATION ▪ Développer son assertivité et son leadership Le comportement affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie (situation facile et difficile) La technique PICTO pour recadrer ou exprimer un désaccord ▪ Professionnaliser sa manière de donner de la reconnaissance Pourquoi la reconnaissance est-elle aussi importante? Les pièges à éviter La technique de reconnaissance RIRES 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paper board.

N° SEQUENCE		DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia