

INTEGRER LES OUTILS DU MANAGEMENT COMPORTEMENTAL

1. Ref STAGE : MGT/OUTILS

Modalités de la formation :	Formation présentielle uniquement 1 Vidéo Projecteur
Support de formation :	Les supports de formation sont remis à chaque stagiaire.
Modalités pédagogiques :	Exposés, Cas pratiques, Mise en situation, Jeux de rôles, travail de groupe
Formateur :	Formateur certifié en management comportemental depuis 2008, 15 ans d'expériences en management d'une équipe Coach et superviseur certifié.
Validation	Exercice de validation / Attestation de réussite
Certification	Aucune
Type d'action	Acquisition des connaissances
Tarif Horaire formateur :	100 € HT / Heure en fonction du nombre de participants
Durée	3 journées de 7 h soit 21 h
Délais d'accès :	4 participants au minimum / Dès validation de l'entreprise, délais de mise en place environ 2 semaines.
Contact :	Si vous êtes intéressé(e), contactez-moi directement : 06 03 92 17 31
Accès PMR :	Formation accessible au personne à mobilité réduite ou en situation de handicap
Lieu de formation :	A l'appréciation du formateur

2. DESCRIPTION :

Objectifs opérationnels :	Maitriser les principaux outils du management comportemental
Objectifs évaluables :	A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de : Adapter son management à chaque collaborateur et aux enjeux de la Situation Utiliser les principaux outils du management comportemental dans des situations de recrutement, de définitions des objectifs et modalités de mesure, d'animation de réunions, d'entretiens individuels, d'intégration de nouveaux collaborateurs
Public :	Tous les managers en poste ou les personnes amenées à prendre un poste de manager ou pour une première expérience managériale.
Pré requis :	Avoir réalisé son profil DISC
Appréciation et suivi :	L'appréciation des résultats et de la progression des participants sont réalisées en continue au travers d'exercices pratiques et de mise en situation. Une attestation de réussite est renseignée par le formateur. A la fin de la formation, le participant renseigne une « évaluation de stage » qui sera remise au responsable ordonnateur de la formation avec les feuilles de présence.
A l'issue de la formation :	Une « attestation de formation » sera remise au stagiaire qui mentionnera : - Les objectifs - La nature et la durée de l'action de formation - Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation si elle est prévue dans le programme

PROGRAMME : INTEGRER LES OUTILS DU MANAGEMENT COMPORTEMENTAL

JOUR 1 : IDENTIFIER MON PROFIL MANAGER

LANCEMENT DE LA FORMATION

- Présentation de l'animateur
- Présentation du programme
- Tour de table des participants

LE MANAGEMENT COMPORTEMENTAL

- Définition
- Pourquoi développer ses compétences en management comportemental
- Le manager du 21ème siècle
- L'intelligence collective.

LES OUTILS : LE PROFIL DISC

- Les fondements du profil
- Les notions essentielles

LES TYPES DISC

- Les huit types DISC
- La roue et les graphiques

MISE EN PRATIQUE

CONNAITRE SON PROFIL DE MANAGER

- Intégrer son style de management en fonction de son profil DISC
- Les zones d'effort
- Les zones de confort

MISE EN PRATIQUE

- Jeux de rôles : Pratiquer la flexibilité comportementale

BOUCLAGE DE LA PREMIERE JOURNEE

- Tour de table des apports de connaissance
- Bouclage

JOUR 2 : IDENTIFIER LES PROFILS DES MEMBRES DE L'EQUIPE

LANCEMENT DE LA JOURNEE

- Feed back de la 1ere session
- Tour de table des participants

LES OUTILS POUR IDENTIFIER

- Identifier le profil de ses collaborateurs :
- Dépasser la perception des individus et des situations
- Reconnaître les préférences comportementales
- Prévoir les attentes de ses interlocuteurs

MISE EN PRATIQUE

CARTOGRAPHIE DE L'EQUIPE

- Etablir la cartographie de son équipe:
- Visualisation des différents profils
- Travail de groupe sur les forces et faiblesses potentielles du groupe
- Définition des premières actions à mettre en oeuvre
- Intégrer les différents facteurs de motivation

ADAPTER SON COMPORTEMENT MANAGERIAL

- Maîtriser le comportement managérial adapté à chaque situation

MISE EN PRATIQUE

BOUCLAGE DE LA DEUXIEME JOURNEE

- Tour de table des apports de connaissance
- Bouclage

JOUR 3 : FAIRE EVOLUER LES OUTILS DU MANAGER

LANCEMENT DE LA JOURNEE

- Feed back de la 2eme session
- Tour de table des participants

LES REUNIONS DANS L'ENTREPRISE

ANIMER UNE REUNION EFFICACE AVEC UN MODELE CO RESPONSABLE

- Le mode d'emploi
- La répartition des rôles
- La rédaction de l'ordre du jour
- Le relevé de décision
- La planification des réunions
- Les résultats à atteindre
- Le déploiement de la pratique

MISE EN PRATIQUE

REALISER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS PERFORMANTS ET MOTIVANTS

REVENIR AU COMMENCEMENT : LA FICHE DE POSTE

- Tour de table de l'existant dans l'entreprise
- L'utilité de la définition de la fiche de poste

L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Tour de table des pratiques actuelles
- Les réussites / Les difficultés / Les attentes
- Qu'est-ce qu'un entretien individuel ?
- Entretien professionnel versus entretien annuel d'évaluation

MISE EN PRATIQUE

BOUCLAGE DE LA TROISIEME JOURNEE

- Tour de table des apports de connaissance
- Bouclage
- Questionnaire satisfaction