

## LES ESSENTIELS 2

## LES FACE-À-FACE DU MANAGER



Formation animée par un.e intervenant.e, coach disposant d'une expérience confirmée du management (management intermédiaire / management de direction)



14h, soit 2 jours

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis

## OBJECTIFS

- ✓ Définir son mode de communication managériale et son impact sur ses collaborateurs
- ✓ Savoir mener tous les rendez-vous managériaux en face à face pour développer la performance et motiver

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tous managers souhaitant réfléchir à leur communication managériale et professionnaliser leur face à face managériaux

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Utilisation de Klaxoon tout au long de la formation (quiz, sondages, brainstorming, capsules...)
- Accès à des ressources en ligne (vidéo, fiches mémo)
- Réalisation d'un bilan managérial et formalisation d'un plan de développement individuel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative en fin de session via l'outil Klaxoon

## MODALITÉS

Présentiel ou distanciel (Prérequis : Disposer d'une connexion Internet, d'un ordinateur et idéalement d'un casque. Une assistance technique et pédagogique est assurée par Partenaire formation auprès du participant).

## ACCESSIBILITÉ

Nos lieux de formation sont des établissements permettant l'accès des personnes en situation de handicap (PMR)

*Nous consulter pour toutes questions relatives à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap*

## DÉLAIS D'ACCÈS

30 jours maximum (hors juillet, août et décembre)

## TARIFS

- Interentreprises : 990€ HT par personne, soit 1 188€ TTC
- Nous consulter pour une session en INTRA

## PROGRAMME

## DÉVELOPPER SON AGILITÉ RELATIONNELLE

- Rappel sur la communication positive et des bonnes pratiques abordés lors de la formation « Essentiel 1 » et training tout au long de la formation pour ancrer les bons réflexes

## SUIVRE, ACCOMPAGNER ET EVALUER

- Le suivi régulier pour mesurer les progrès ou les résultats atteints, réajuster les objectifs, former
- Evaluer les performances : Préparer et conduire les entretiens annuels d'évaluation (Préparation, lancement, synthèse, restitution, posture et animation : Quelques clés pour réussir ses entretiens)
- Accompagner la progression professionnelle : la complémentarité de l'entretien professionnel avec l'entretien annuel d'évaluation

## DÉLÉGUER

- La matrice de la délégation
- Définir ce que l'on délègue, comment et à qui ?

## PRATIQUER LE FEED-BACK

- L'importance du feed-back, positif ou non
- Les signes de reconnaissance
- Souligner les performances individuelles & motiver
- Partager les bonnes pratiques

## (RE)MOTIVER

- Repérer les signes de la démotivation
- Par quels actes managériaux motiver ses collaborateurs ?

## DIRE NON

- Pourquoi dire non
- Donner du sens et des perspectives au refus
- Un « non » en même temps qu'un « oui » : NON à la demande et OUI à la personne

## RECADRER

- Clarifier la collaboration
- La méthode assertive
- L'entretien de recadrage
- Les bons réflexes et comment désamorcer les conflits

## ANIMER UNE REUNION

- Travailler son impact
- Mener des réunions vivantes et participatives
- Gérer les personnalités difficiles