

## Parcours Managers Juniors

Version du 23/11/2022

### PREREQUIS ET PUBLIC

**Public :**

Managers juniors

**Prérequis :**

- Passer le questionnaire DISC en amont pour la formation Kick-Off DISC et les debriefs
- Passer le questionnaire « Votre pratique de la délégation » pour la formation « Les clés d'une délégation réussie »

### OBJECTIFS

**Kick-Off DISC**

- Comprendre et identifier ses interlocuteurs grâce à l'outil DISC

**Les clés d'une communication efficace**

- Comprendre son style de communication et celui de son équipe
- S'adapter à ses interlocuteurs

**Les fondamentaux du management**

- Comprendre son style de management et l'adapter
- Développer ses collaborateurs à travers ses actes de management
- Construire la confiance avec les membres de l'équipe à travers la transparence, l'ouverture et l'honnêteté

**Les clés d'une délégation efficace**

- La délégation : comprendre le processus de contractualisation formels et informels
- La délégation : renforcer sa position de manager
- La délégation : accroître la valeur d'une équipe en développant son efficacité et son professionnalisme

**Mener l'entretien annuel et donner du feedback**

- Développer la préparation de l'entretien
- Revisiter et réapprendre à passer les phases de l'entretien annuel
- Susciter et maintenir l'implication du collaborateur

## Gérer les profils et les situations difficiles

- Combattre le stress en situation difficile
- Acquérir des techniques et outils pour traiter les objections
- Transformer les conflits en opportunités de progrès

## Coachings individuels de fin de parcours

- Chaque stagiaire travaille sur les objectifs de son choix

## PROGRAMMES DES FORMATIONS

### Dispositif de formation sur 6 mois comprenant :

- Passage du test **DISC** et Forces Motrices et distribution du rapport personnalisé
- **Kick-Off DISC** en 3 heures (présentiel ou distanciel) : Présentation de l'outil DISC
- **Debriefs DISC** en 1h30 (présentiel ou distanciel)
  - Analyse et présentation du profil DISC au collaborateur
- **Les clés d'une communication efficace** - 7h ou 2 Classes Virtuelles de 3H
  - Comprendre les dysfonctionnements des relations interpersonnelles pour les analyser
    - Comment éliminer méfiance et compétition négative
    - Comment se mettre en harmonie avec les collègues (clients internes), les clients externes et sa hiérarchie
    - Savoir voir et profiter de ses propres victoires et de celles des collègues
    - Identifier les comportements « de survie » pas toujours appropriés
    - Autodiagnostic : points forts et points à améliorer, diagnostic de ses pratiques et de celles de son entourage professionnel
  - Mieux se connaître
    - Identifier et comprendre son propre profil
    - Analyse de son profil DISC
    - L'image de soi : comment êtes-vous perçu ?
    - Adapter son mode de communication :
    - Connaître ses propres traits de personnalité
    - Les gérer en fonction des situations et des attitudes
  - Traits de caractère, traits de personnalité
    - Les traits de caractères et les attitudes au travail face à des situations professionnelles
    - Développement et évolution des traits de personnalité : exemples
    - Détecter et comprendre 4 styles de comportements
  - Communication et gestuelle
    - Les gestes ouverts/les gestes fermés/Les gestes parasites
    - Les postures à adopter
    - Les attitudes à éviter/les micro-comportements
    - Les vêtements comme code de communication

- **Les fondamentaux du management** en 7h ou 1 journée présentielle (2 CV de 3H en distanciel)
  - o Identifier les enjeux du management et les missions du manager
  - o Identifier son style de management et l'adapter
    - Directif, persuasif, participatif et délégatif
    - Evaluer l'autonomie, la maturité professionnelle et psychologique de ses collaborateurs
    - Adopter un style de management adéquat à l'autonomie de ses collaborateurs
  - o La fixation d'objectifs
    - L'objectif A-SMART
  - o Déléguer
    - Que dois-je déléguer vraiment ? Les étapes de la délégation
    - En groupes : pourquoi déléguer ? Quels obstacles ?
    - Exercice en binôme : créer un formulaire pour déléguer une tâche
  - o Le feed-back
    - Les feedbacks de renforcement et de développement et leur structure.
    - Connaître et comprendre ses collaborateurs
  - o Mieux communiquer avec ses équipes
    - Le modèle communicationnel.
    - Les cadres de référence
    - Les trois attitudes fondamentales
    - L'écoute : une compétence clé
    - Cohésion d'équipe
    - Formuler/recevoir une critique
  - o Les outils du management
    - Gestion du temps. Urgent et Important. Exercice : l'emploi du temps
    - Les entretiens managériaux de motivation et de recadrage
- **Mener l'entretien annuel et donner du feedback** - 7h ou 2 Classes Virtuelles de 3H
  - o Remplacer l'entretien au cœur de sa mission managériale
    - Revisiter les fondamentaux de l'entretien d'appréciation (enjeux, étapes clés, conditions de réussite)
    - Se préparer à mener un entretien d'appréciation (préparation factuelle et mentale): préparer son feedback
    - Repérer les attitudes à privilégier (s'approprier les attitudes aidantes)
    - Communiquer efficacement en entretien
  - o Pratiquer l'entretien d'appréciation comme levier managérial
    - S'approprier les clés pour s'affirmer et être assertif
    - Réaliser le bilan de l'année écoulée (savoir argumenter, les signes de reconnaissance, gérer les situations difficiles et les tensions) et faire du feedback
    - Traiter les divergences (la démarche résolutive)

- Fixer les objectifs
- Assurer le suivi
- **Les clés d'une délégation réussie - 7h ou 2 Classes Virtuelles de 3H**
  - Les enjeux de la délégation
    - Motiver l'individu et l'équipe : les ressort de la motivation
    - Se positionner, positionner et responsabiliser chaque collaborateur
    - Développer les compétences de chacun et de l'équipe
  - DISC
    - Introduction rapide des différents profils
    - Comment communiquer avec eux
    - Comment déléguer aux différents profils
  - L'art de la délégation
    - Qu'est-ce que la délégation ?
    - La différence entre l'allocation et la délégation.
  - Les trois questions essentielles pour les managers :
    - Qu'est-ce qui nous empêche de déléguer ?
    - Comment gérons-nous les risques ?
    - Comment vendre les avantages de la délégation ?
  - Développer votre équipe - que pouvez-vous déléguer ?
    - Mettre en œuvre le suivi de la délégation
    - Évaluer les résultats et le processus de suivi
  - Définir les objectifs :
    - Communiquez précisément l'objectif de la tâche ou de l'activité déléguée et le niveau d'exigence en termes de résultats, ainsi que la manière dont vous allez procéder pour évaluer ces résultats
    - Mettre en œuvre le suivi de la délégation
    - Évaluer les résultats et le processus de suivi
    - Exercice : La délégation : Une approche systématique en 10 étapes
    - Exercice : Planifier la délégation
    - Exercice de délégation : mise en situation
- **La gestion de profils et de situations difficiles - 7h ou 2 Classes Virtuelles de 3H**
  - Stress et agressivité dans la relation aux autres : comment préserver, gérer son image et celle de l'autre ?
  - Comprendre le stress et l'agressivité
  - Modèle PIP: Potentiel - interférences = Performance
  - Gérer et maîtriser une situation difficile
    - Comment se comporter ?
    - Gérer ses propres émotions
    - Désamorcer avant le seuil critique
    - Verbaliser les faits pour clarifier la situation
  - Transformer les conflits en opportunités de progrès
    - Transformer un problème : la stratégie d'objectif

- Définir un objectif précis, positif et opérationnel
- Se motiver pour atteindre son but
- Synthèse et reformulation
- Plan d'action personnalisé
- Gestion des objections en 3 temps ARR
  - Le changement de terrain, verbal et non verbal
  - Comment répondre aux types d'objection : prétexte/ sincère non fondée/ sincère et fondée
  - Gérer les objections : ARR (accuser réception et neutralisation de l'émotionnel négatif/ Reformuler positivement l'objection/ Réargumenter et réaffirmer une position de force)
  - Jeux de rôles/ Synthèse et reformulation
  - Boîte à outils : comment répondre à chacune des typologies
  - Méthode en 3 temps: j'accuse réception, je transforme l'objection en besoin, je réponds au besoin
  - L'agressif, Le savant, Le retors, L'orgueilleux, Le « malentendant », L'humoriste, Le timide, Le dormeur, Le têtue, Le bavard
  - Jeux de rôles
- **Coachings de fin de parcours en 1h30**
  - Chaque stagiaire travaille sur les objectifs de son choix

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés théoriques
- Travaux en sous-groupes
- Présentation du modèle de personnalité DISC

## MODALITES D'EVALUATION INITIALE ET FINALE

### Evaluation initiale :

- Questionnaire préalable avant chaque formation visant à évaluer les connaissances des collaborateurs

### Evaluation en cours de formation :

- Jeux de rôles
- Exercices de groupe

### Evaluation finale :

- Questionnaire d'évaluation à chaud
- Questionnaire d'évaluation à froid (3 mois après) afin d'apprécier l'impact de la formation

## NOS FORMATEURS

Formateurs spécialistes en communication, management et gestion de conflits

## LIEU ET DEROULEMENT DE LA FORMATION ET DUREE

La formation peut se dérouler dans les locaux du client ou dans ceux de l'organisme de formation. La durée totale en présentielle est de 41h et en distanciel de 36h.

## NIVEAU DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires ayant suivi la formation en 2022 : 40
- Taux d'assiduité : 88%
- Taux de satisfaction des stagiaires : 89%

## CONTACT

FG LEARNING (First Group) 25 rue du Général Foy - 75008 Paris 01.80.06.94.00

Mail : [contact@firstgroup.fr](mailto:contact@firstgroup.fr)

Lien direct accessible depuis le site internet de l'organisme de formation :

<https://www.fglearning.fr/>