

LES ESSENTIELS 2, LES FACE-À-FACE DU MANAGER



Pour qui ? Jeunes managers ou managers plus expérimentés souhaitant consolider leurs pratiques

Prérequis : Aucun

Méthodes mobilisées :

- + Une animation interactive et pratique, intégrant un bilan managérial et un diagnostic du style de communication.
- + Des vidéos pour réfléchir et prendre du recul
- + Des mises en situation pour expérimenter de nouvelles postures
- + Des activités digitales via l'outil ludique Klaxoon (Quiz, challenge, brainstorming) pour tester ses connaissances, réfléchir en groupe et s'amuser
- + Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- + Animation vidéoprojetée

Modalités d'évaluation : Evaluation des acquis en fin de formation via Klaxoon.

Modalités d'accès :

Présentiel : Formation dans les locaux ERYs Lyon ou Paris. Salles de formation équipées de paper board, wifi, et accessibles en transports (métro, tram, voiture, bus...).
Votre convocation comportera un plan d'accès

Accessibilité : Nous contacter pour toute demande d'adaptation spécifique aux personnes en situations de handicap.



- > 990 € HT par pers.
- > Intra entreprise : Nous consulter

Délais d'accès à nos formations : Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 60 jours maximum.



Formation animée par **Florence DREAN** ou **Hervé le GUERNIC**, coachs, consultant.e.s et formateur.trice.s, spécialisé.e.s en communication et management



Présentiel
2 jours,
soit 14h



OBJECTIFS

- Identifier son mode de communication managériale et son impact sur ses collaborateurs
- Mener efficacement tous les rendez-vous managériaux en face à face pour développer la performance et motiver



PROGRAMME

DÉVELOPPER SON AGILITÉ RELATIONNELLE DANS SES FACE À FACE AU QUOTIDIEN

- > Rappel des leviers de 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

- > Mettre en place un suivi régulier pour mesurer les progrès ou les résultats atteints, réajuster les objectifs, former
- > Evaluer les performance : 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 : Différences et complémentarités de l'entretien professionnel avec l'entretien annuel d'évaluation

DÉLÉGUER

- > Matrice de la délégation : déléguer selon le collaborateur
- > Quoi déléguer, comment et à qui ?

PATRIQUER LE FEED-BACK

- > Les bienfaits du feed-back, positif ou non
- > Formuler des signes de reconnaissance
- > Acter les performances individuelles & motiver
- > Partager les bonnes pratiques

(RE)MOTIVER

- > Identifier les signes précurseurs de la démotivation : les points d'alerte
- > Isoler les facteurs de démotivation
- > Par quels actes managériaux motiver ses collaborateurs ?

DIRE NON

- > Les bénéfices du non : s'affirmer, se protéger, être en phase avec soi-même, afficher ses valeurs
- > Soutenir une position claire et donner du sens et des perspectives au refus
- > Un « non » pour un « oui » : NON à la demande et OUI à la personne

RECADRER

- > Clarifier la collaboration
- > La méthode assertive : faits, opinions & sentiments
- > La trame de l'entretien de recadrage : Préparation et étapes clés de l'entretien
- > Adopter les bons réflexes et désamorcer les conflits

ANIMER UNE REUNION

- > Renforcez son impact
- > Savoir mener des réunions vivantes et participatives
- > Savoir gérer les personnalités difficiles en réunion.