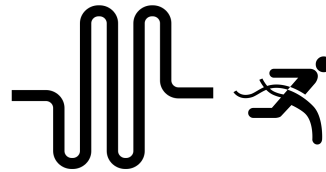


## PROGRAMME DE FORMATION

### INTITULE DE LA FORMATION :

Parcours Manager



### PUBLIC CONCERNE :

Dirigeants, responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

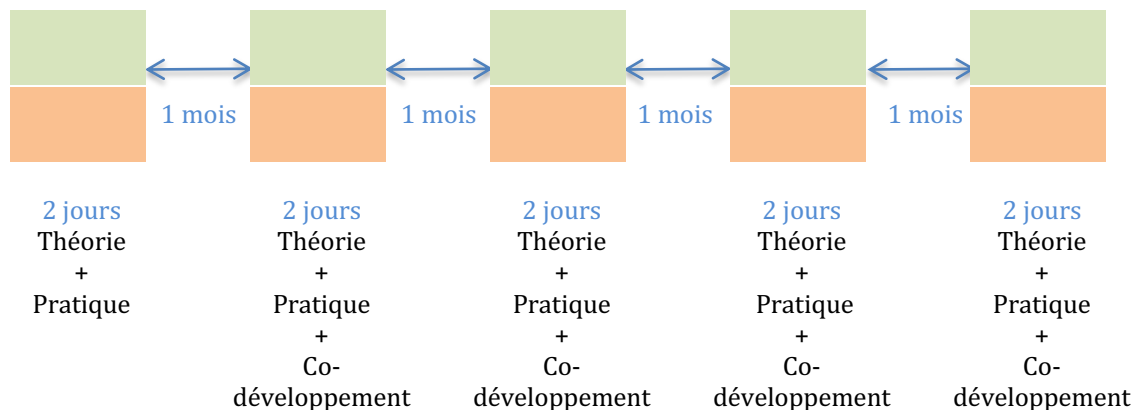
- Identifier son mode de fonctionnement personnel et celui des autres
- Améliorer sa performance managériale
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et/ou collègues et faciliter ses relations
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres
- Identifier les besoins et motivations de chacun en fonction de son profil
- Affirmer son positionnement tout en respectant les autres
- Développer son leadership
- Gérer le stress et le temps
- Créer les conditions favorables pour obtenir le meilleur de son équipe

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

### PARCOURS

5 x 2 jours organisés comme suit :



### Les Plus d'un Parcours :

- 1 mois entre chaque session de 2 jours pour mettre en place et expérimenter les connaissances
- Du codéveloppement pour partager les acquis et trouver des solutions entre pairs

## **PROGRAMME :**

### **JOUR1 & 2) MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMMUNIQUER (AVEC SON EQUIPE)**

#### **Introduction**

- Attentes des participants
- Situations dans lesquelles ils ressentent des dysfonctionnements dans leur gestion du temps

#### **Identifier les différents profils et les reconnaître**

- Associer intuitivement couleurs et comportements
- Reconnaître les différents profils par l'observation : la gestuelle, la voix, les mots employés
- Le modèle D.I.S.C de MARSTON : Dominance, Influence, Stabilité, Conformité.
- Réaliser une cartographie de ses collaborateurs et/ou collègues

#### **Comprendre et accepter le mode de fonctionnement de son interlocuteur**

Selon le profil :

- Qu'est-ce qui le motive ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- Étude de cas : reconnaître le style de comportement de ses interlocuteurs



#### **Comment améliorer l'impact de sa communication ?**

- Découvrir l'impact de chaque profil dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Valoriser les différences et tirer partie des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mise en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

#### **Les bases d'une communication réussie**

- Le rapport
- La synchronisation (exercice de synchro et desynchro)
- Reformulation (Demo de synchro + reformulation)
- La calibration (VAKO) (exercice de 3 situations avec + = - )

#### **Poser des bonnes questions**

- Ouvertes ou fermées
- Les questions du Meta Modèle pour éviter les distorsions, omissions et généralisations (exercice sur les questions du meta modèle)

**JOUR 3 & 4) MIEUX GERER SON EQUIPE****Identifier son style de management**

- Les styles liés aux profils : directif, affectif, participatif et normatif.
- Leur mode de décision associé
- Comprendre le management situationnel
- Prendre conscience de son style de leadership et se sentir légitime dans sa posture de Manager
- Effectuer une demande, donner des consignes

**Développer son leadership**

- Comprendre les cycles de l'autonomie
- Accompagner les collaborateurs dans leur autonomie
- Féliciter et motiver
- Savoir donner des vraies pistes d'amélioration (feed-back sandwich)
- Définir et donner des objectifs SMART
- Savoir déléguer

**Comprendre les jeux psychologiques : L'analyse Transactionnelle**

- PAE
- Triangle dramatique ou de Karpman
- Instauration de bonnes relations avec ses collaborateurs avec le mode Adulte
- Les 3P (Protection, Permission, Puissance)
- Les positions de vie
- Explorer différents points de vue avec les positions de perception (1ère, 2ème et Meta)

**Gestion des conflits**

- Mieux gérer les situations conflictuelles
- Rechercher le statut quo
- Redonner du sens à la relation de travail
- Reconnaître les qualités et la valeur ajoutée de l'autre

**Animer des réunions motivantes**

- Les règles de base d'une réunion réussie (ODJ, tour de table, décisions-actions)
- Rappel du coût d'une réunion
- Les réunions déléguées (Coach, gardien du temps, pousse décision, organisateur, Compte-rendu, hôte)

**JOUR 5 & 6) MIEUX GERER SON STRESS et SES EMOTIONS****Origine et définition**

- Qu'est-ce que le stress ?
- D'où vient-il ?
- Comment se manifeste-t-il ?
- Quels sont les aspects positifs du stress ?

**Développer son intelligence émotionnelle**

- Identifier les émotions
- Comprendre le rôle des émotions
- Exprimer les émotions
- Réguler ses émotions
- Utiliser les émotions

**Utiliser l'intelligence émotionnelle pour gérer son équipe**

- Prendre des décisions sous forte contrainte émotionnelle
- Savoir identifier les émotions chez les autres et les accueillir
- Dénouer des situations bloquées

**Comprendre les jeux psychologiques pour communiquer de manière assertive**

- PAE (Parent Adulte Enfant)
- Triangle dramatique ou de Karpman
- Instaurer de bonnes relations avec le mode Adulte
- Les 3P (Protection, Permission, Puissance)
- Les positions de vie
- Explorer différents points de vue avec les positions de perception (1ère, 2ème et Meta)

**Mise en pratique**

- Exercice de mise en pratique en fonction de certaines situations et en fonction des situations rencontrées par les stagiaires

**JOURS 7 & 8) MIEUX GERER SON TEMPS et SES PRIORITES****Quid de mon efficacité personnelle**

- Prendre du recul sur sa façon de gérer son temps
- Prendre conscience de la limite de ses pratiques
- Envisager de nouvelles possibilités
- Comprendre les composantes essentielles d'une bonne gestion du temps
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

**Améliorer sa gestion du temps et son organisation**

- Comprendre la différence entre urgent et important – Matrice EisenHower
- Comprendre ce qu'est une urgence et ce qui ne l'est pas
- Intégrer les différentes lois du temps et les mettre en pratique
- Mieux gérer son temps
- Améliorer son organisation (todolist, ...)
- Exercices de mise en pratique
- Passage à l'action

## Conclusion

- Point sur les outils que les stagiaires vont utiliser et comment
- Passage à l'action

## JOURS 9 & 10) MIEUX FAIRE EMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

### Intelligence collective

- Définition de l'Intelligence Collective
- Intelligence collective dans les organisations
- Bénéfices de l'intelligence collective
- Types d'intelligence collective
- Les lois de la coopération
- Les lois de la systémie
- Outils pour faire émerger l'intelligence collective
  - Mind mapping
  - World Café
  - Le pro action café (outil de co-développement)
  - Le parallaxe



### Collaboration générative

- Les fondations de la collaboration générative
- L'état génératif et l'état dégénératif
- Les 5 étapes pour créer de la collaboration générative

### METHODES, ANIMATIONS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et exercices de mise en situation à partir de cas concrets
- Exercices, études de cas, jeux de rôles et ateliers pratiques
- Partage permettant une interactivité entre les participants
- Remise d'un livret de stage électronique
- **Partage des expériences en début de session sous forme de co-développement**

### SUIVI ET EVALUATION

- Un recueil est réalisé en début de formation via un questionnaire préalablement à la formation
- Un auto-positionnement est exprimé par écrit au départ de la formation.
- Le formateur suit les stagiaires tout au long de la formation et s'assure de l'avancée des acquis à chaque étape intermédiaire. Un « quizz » de fin de formation permettra de valider la prise en mains des outils proposés. Les compétences, orientées principalement sur le savoir être, seront évalués au cours des exercices pratiques.
- Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire et par le formateur, pour chaque demi-journée de formation suivie
- Une fiche d'évaluation de la formation sera remplie par chaque participant, à la fin du programme, pour évaluer les contenus, la pédagogie et les conditions d'apprentissage.
- Une attestation de formation est remise au stagiaire et un certificat de réalisation est produit pour les donneurs d'ordre.

**EQUIPE PEDAGOGIQUE :****Olivier Christol : Coach Formateur Facilitateur**

Dans ses missions de conseil, d'accompagnement et de formation, Olivier Christol apporte aux entreprises, aux managers/dirigeants/entrepreneurs les techniques de communication et le leadership pour développer les compétences managériales.

Après 20 ans d'expérience en entreprise en tant Manager, Olivier Christol s'est spécialisé dans le coaching de dirigeants et d'équipe et sur toutes les techniques de communication et de management permettant de favoriser le développement des entreprises. Il est aujourd'hui Formateur & Consultant coach certifié en PNL et en Intelligence Collective. Il est aussi certifié à la méthode ENSIZE.

**MODALITES****NOMBRE DE PARTICIPANTS : 6 - 12****DUREE : 10 jours soit 70 heures****DELAI D'ACCES : 1 mois après signature du devis****LIEU :**

- Si en intra : sur site
- Si en inter : location de salle de formation (accessible aux personnes de handicap)

**TARIF INTER : 4 500 € HT / personne****TARIF INTRA : sur devis****DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :**

Contactez Olivier Christol au 07 82 29 92 82 ou par email à [olivier.christol@maieutikandco.com](mailto:olivier.christol@maieutikandco.com)

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :**

Nous vous informons que nous apportons une approche attentive pour les personnes en situation de handicap. Pour toute situation particulière, n'hésitez pas à nous contacter.