



## DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET MANAGÉRIALE

### **NOS CIBLES**

- Responsables du personnel
- Encadrants techniques

### **ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

#### Durée

5 jours

#### Profil de l'animateur

##### **Philippe COPPRY :**

Psychologue du travail,  
spécialisé dans le  
développement des talents

##### **Elhadi DOUCHY-FARAHIDI :**

Docteur en psychologie,  
spécialiste de l'évaluation des  
comportements au travail

Cette action de formation permet à toute personne responsable du personnel au sein d'une structure de valoriser ses compétences de manager, de maîtriser les fondamentaux des techniques de communication professionnelle et développer la conduite de projets en lien avec l'activité de son organisation.

### **NOS OBJECTIFS**

- Faire le bilan de son parcours de manager afin de s'inscrire dans une démarche de progrès.
- Renforcer l'adéquation entre les compétences transversales du manager et les exigences des situations rencontrées
- Elargir sa capacité à communiquer, à négocier pour développer son leadership.

## NOTRE PROGRAMME

### MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX POUR FLUIDIFIER SON STYLE MANAGÉRIAL (2 JOURS)

#### Accueil et appropriation des objectifs de formation

- Présentation du programme d'intervention
- Découverte des résultats de son profil individuel, apport d'informations complémentaires, plan d'action individuel
- Exercice du Blason : analyse partagée du contexte professionnel vécu par chacun des participants

#### Evaluer son degré de polyvalence professionnelle

Faire le point sur les compétences transversales maîtrisées et celles à acquérir, trouver la bonne posture face à son équipe, les facteurs de réussite, ses rôles de gestionnaire de processus et « d'homme – orchestre » ...

#### Cartographie des styles de management

- Les 6 profils de personnalité, les clés du fonctionnement de chaque individu, de ses points forts, de l'environnement de travail où chacun est le plus efficace
- Matrice d'identification de chacun des styles individuels au travail

#### Gérer sa performance individuelle : faire face à la pression et aux revers

- La motivation intrinsèque : savoir comment gérer son énergie en fonction de son profil individuel, découvrir les actions à mettre en œuvre pour nourrir ses besoins et atteindre ses buts
- Grille de lecture des comportements sous stress, de ses « avertisseurs », savoir comment rester performant ou pour rebondir en cas d'échec

### MODULE 2 : LA GESTION DES SITUATIONS COMPLEXES (1 JOUR)

#### Négocier en adoptant un style flexible

- Obstacles à la communication, poids du non verbal, écoute active du langage de son interlocuteur, les 6 types de perception
- S'inscrire dans une relation de service et s'adapter au canal de communication de son client (les clés pour vendre un projet, accepter et formuler un refus, une demande, des excuses...)

#### Prendre des décisions dans une équipe pluridisciplinaire

- Savoir imposer son style dans équipe composée de différents professionnels : feuille de route, répartition des tâches et partage des informations, décider et agir
- Donner de l'impact à sa prise de parole en réunion et convaincre (assertivité, confiance en soi...)

#### Manager la crise et gérer les conflits

- Gestion des personnalités difficiles : les pièges relationnels des manipulateurs, les leviers pour les déjouer; recadrer les salariés, le cas échéant (personnes agressives...)
- Les situations difficiles : bonnes pratiques pour désamorcer un conflit dès les 1ers signes de tension ; comment négocier dans un contexte de crise interne (comportements d'opposition...)

#### Travailler sous tension et savoir déléguer

- Savoir rester flexible face aux changements et aux imprévus : techniques pour être productif sur plusieurs tâches dans une échéance très courte
- La délégation : savoir quand, quoi et à qui déléguer, la gestion des compétences, les supports permettant de fixer les priorités SMART, et de clarifier les missions, l'évaluation des résultats.

### MODULE 3 : COACHER ET SUPERVISER LE TRAVAIL DE SES COLLABORATEURS (1 JOUR)

#### Animation de son équipe : mobiliser, contrôler les résultats et créer de la cohésion

- La gestion des collaborateurs en difficulté (démotivation, très faibles niveaux de compétence...) : quelques outils de coaching pour les remobiliser, créer du lien entre les membres de son équipe et les accompagner
- Les leviers les plus efficaces pour suivre leurs résultats, tableau de bord ...

#### Les outils de planification et de gestion du temps

- Planification du temps de travail de ses équipes : pouvoir gérer les contraintes liées à la production
- Organisation personnelle dans la conduite d'un projet et hiérarchisation des objectifs en fonction de leur priorité

### MODULE 4 : OPTIMISER SON EFFICACITE DANS LA CONDUITE DE PROJET (1 JOUR)

#### Piloter la conduite d'un projet de service

- La dimension stratégique du projet : vision, faisabilité, plan de communication, impact commercial et concurrentiel, image à véhiculer pour les clients...

#### Organiser et coordonner le travail en équipe

- Construire la compétence collective : aider son équipe à passer du JE au NOUS, organiser son unité en mode projet
- Apport des méthodes participatives : stimuler l'initiative et la créativité des salariés, contourner la résistance au changement, analyse stratégique des acteurs du projet, plan d'action et prises de décision partagées

#### Evaluation sommative et formative (sur une demi-journée)

- Administration d'un questionnaire d'évaluation des acquis
- Débriefing sur la formation, les conditions de déroulement, les apports pédagogiques, les pistes d'évolutions de chacun