



AAB003E

6h30 350,00 €^{HT}

Objectifs

Connaître les règles essentielles du management de collaborateurs

Profil Stagiaire(s)

Manager qui souhaite améliorer le management de collaborateurs.

Profil animateur(s)

Spécialiste confirmé du management et de l'animation d'équipe.



Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demofr

MODULES

Comprendre les mécanismes de la communication

Nous communiquons souvent et spontanément, mais cela ne signifie pas que nous communiquons sans difficulté ! Il est important de bien comprendre les mécanismes de la communication pour mieux les maîtriser.

- **Le schéma de la communication**

Description du schéma de la communication et des éléments clés à prendre en compte pour établir un échange de qualité.

- **Prendre en compte son cadre de référence et celui de l'interlocuteur**

La prise en compte des difficultés de communication liées au cadre de référence et au langage des interlocuteurs.

- **Prendre en compte le contexte de la communication**

Les difficultés de communication liées au contexte émotionnel, au contexte relationnel et à l'environnement.

Prendre ses fonctions de manager

Devenir manager n'est pas une simple progression linéaire dans la suite des évolutions de fonctions qui ont pu précéder.

Devenir manager, c'est changer de rapport à son métier, à son équipe, aux autres équipes. Pour réussir cette transition avec succès, il est nécessaire de comprendre ce qu'elle implique et de s'y préparer.

- **Passer du rôle d'expert au rôle de manager**

Passer du statut d'expert à celui de manager, de leader.

- **Tenir compte des autres**

Prendre sa place par rapport à sa hiérarchie, aux pairs, à l'équipe.

- **Tisser de bonnes relations avec son équipe**

Se positionner comme manager face à l'équipe.

Optimiser le temps de travail de ses collaborateurs pour gagner en efficacité

En matière de temps de travail, les règles sont complexes, tant les notions de durée du travail sont multiples.



AAB003E

6h30 350,00 €^{HT}

- **Composer avec la loi pour gérer le temps de travail de ses collaborateurs**
La modulation de la durée de travail : durée légale, durée maximale, heures supplémentaires, repos compensateur
- **Concilier congés de ses collaborateurs et continuité de l'activité**
La réglementation des congés légaux, la gestion des congés pour événements familiaux et les autres demandes de congés (congé de formation, congé sabbatique)
- **Maîtriser les obligations légales et contractuelles du temps partiel et des conventions de forfait**
Présentation du cadre réglementaire du régime à temps partiel et l'utilisation de la convention de forfait pour les cadres

Tirer parti de ses obligations légales pour motiver ses collaborateurs

En matière de gestion des compétences, il existe un consensus sur l'utilité d'un entretien annuel ou d'un plan de formation. Ces outils peuvent se révéler un bon vecteur de motivation pour vos collaborateurs. Il est donc indispensable de savoir s'en servir pour transformer une contrainte en atout.

- **L'entretien annuel d'évaluation**
Présentation, intérêt et conduite de l'entretien d'évaluation
- **L'entretien de professionnalisation**
L'entretien de professionnalisation : présentation, déroulement et différence avec l'entretien d'évaluation
- **Motiver vos collaborateurs grâce au CPF et au plan de formation**
Définition et intérêt du droit individuel à la formation et du plan de formation de l'entreprise.

Apprécier sa latitude face aux absences imprévues de ses collaborateurs

L'absence d'un collaborateur peut perturber le bon fonctionnement d'un service, voire de l'entreprise.

- **Réagir face aux arrêts maladie répétés ou aux affections de longue durée**
Présentation des moyens dont dispose l'entreprise pour s'organiser face à un collaborateur en congé de longue maladie.
- **Gérer le congé maternité**
Exposé des droits de la femme enceinte, des modalités du congé de maternité et du congé de paternité.
- **Que faire face à un accident du travail ou une maladie professionnelle ?**
Définition des notions d'accident du travail, d'accident de trajet et de maladie professionnelle et description des formalités administratives liées à ces situations.
- **Comment gérer l'inaptitude d'un collaborateur ?**
Présentation du scénario du retour d'un collaborateur inapte : visite médicale, procédures de reclassement, procédures de licenciement.

S'entraîner au management situationnel : face à un collaborateur

Chaque style de management situationnel est plus ou moins approprié selon les circonstances, notamment selon le degré d'autonomie du collaborateur. Il est important de s'entraîner à reconnaître le style le plus adéquat dans des situations concrètes, afin de l'adapter à chaque collaborateur.



AAB003E

6h30 350,00 €^{HT}

- **Situations de management d'un collaborateur ancien dans l'équipe**

S'entraîner à analyser une situation de management d'un collaborateur ancien dans l'équipe pour choisir le style de management adéquat.

- **Situations de management d'un nouveau collaborateur**

S'entraîner à analyser une situation de management d'un collaborateur nouveau dans l'équipe pour choisir le style de management adéquat.

S'entraîner au management situationnel : lors de la prise en main d'une équipe

Chaque style de management situationnel est plus ou moins approprié selon les circonstances, notamment selon le degré d'autonomie du collaborateur. Cette session de formation vise à s'entraîner sur des cas de prise en main d'une équipe.

- **Prise en main d'un groupe de travail récalcitrant**

Identifier le style de management le mieux adapté face à un groupe récalcitrant.

- **Prise en main d'une équipe auparavant dirigée « d'une main de fer »**

Identifier le style de management le mieux adapté face à une équipe auparavant dirigée « d'une main de fer ».

- **Prise en main d'une équipe d'experts**

Identifier le style de management le mieux adapté face à une équipe d'experts.

Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ». Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

Méthode pédagogique

Une formation rapide pour connaître les règles essentielles du management d'équipe.