**ANNEXE 1 : PROGRAMME DE L’ACTION DE FORMATION**

**« Développer un management confiant »**

**Objectifs pédagogiques :**

**A l’issue de cette formation, la stagiaire doit être capable de :**

* Mieux se connaitre,
* Développer ses capacités d’écoute,
* Instaurer une relation gagnant - gagnant avec ses collaborateurs
* Gérer en confiance ses priorités.

**Public et Pré requis :** Manager – aucun pré requis.

**Durée et lieu :** 25h00 heures dans les locaux de l’entreprise ainsi qu’en visioconférence.

**Contenu pédagogique :**

**Explorer ses valeurs et son positionnement pour communiquer en bienveillance**

- Définir la carte de ses responsabilités en tant que responsable de département et leurs enjeux.

- Se situer dans les 4 grands types de personnalité, autodiagnostiquer son assertivité,

- Identifier ses valeurs et ses messages contraignants,

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle : les principes de transmission d’un message, la communication verbale et non verbale, le cadre de références, les outils de l’écoute active, la congruence,

- Différencier faits, sentiments et opinions pour communiquer sans présupposé,

**Développer ses capacités d’écoute**

- Le rôle des émotions dans la prise de décisions,

- Identifier ses émotions et les gérer,

- Gérer les émotions de son équipe : se poser pour entendre.

- Donner et recevoir un feedback.

**Instaurer une relation gagnant - gagnant avec ses collaborateurs**

- Déterminer ses positions de vie,

- Les leviers de motivation,

- Savoir donner des signes de reconnaissance à ses collaborateurs,

- Focus sur les bonnes pratiques du management à distance.

- Mener des entretiens one to one « comment vas-tu ? ».

**Gérer sereinement son temps et ses priorités**

- Comprendre le mécanisme du stress.

- Distinguer l’essentiel de l’accessoire : quelles sont mes tâches importantes et mes tâches urgentes selon le modèle d’Eisenhower.

- Prendre conscience des leviers du temps : anticipation, estimation, planification et délégation.

- Prioriser avec clairvoyance : prendre du recul, définir un cadre, s’adapter, savoir dire non, demander de l’aide.

- Déléguer en confiance une activité.

**Document mis à jour le 09/12/22**

**Méthodes pédagogiques, techniques et d’encadrement :**

Pédagogie interactive, apports théoriques, échanges, mises en situation.

Réactivation des apports de la session précédente en début de chaque session de formation.

Réalisation d’un plan d’action personnel.

Remise d’un livret stagiaire.

**Suivi et évaluation des résultats :**

Contrôle continu - quizz - mises en situation.

Document d’évaluation de satisfaction.

Attestation de présence et de formation individualisée.

**Moyens techniques :** Salle, ordinateur, vidéoprojecteur.

**Modalités techniques spécifiques aux séquences à distance :**

Sessions virtuelles en visioconférence - Assistance par messagerie et téléphone sur demande du stagiaire sous 48h maximum.

Une feuille de présence signée par le formateur sera envoyée par mail au stagiaire pour signature en fin de session.

**L’intervenante :** Isabelle GILLE formatrice depuis 2010. Formée à l’Analyse Transactionnelle, la PNL et au Codéveloppement Professionnel selon Payette et Champagne, elle est certifiée formatrice ICPF - Certification reconnue par le CNEFOP et référencée Datadock depuis juillet 2017.

Son processus formation est certifié QUALIOPI depuis novembre 2020.

**Contact :**

Pour tous renseignements complémentaires : Isabelle Gille 06/07/65/42/21 – [isabelle.gille@ausus.fr](mailto:isabelle.gille@ausus.fr)

**Accessibilité personnes handicapées :**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à me contacter directement, afin d’étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**Document mis à jour le 09/12/22**