

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés
du dispositif 2018 - 2019

100 %

FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

FORMAT DE LA FORMATION

Formation en présentielle discontinue : 2 jours à 3 semaines d'intervalle

14 heures de formation en présentiel

+ 2 heures de formation en distanciel avec un tuteur (avant la formation, entre les 2 journées et suite à la formation) : passage du profil Discovery Insights ® (0,5h) + définir ses valeurs, ses piliers, sa vision, sa stratégie (1h) + formalisation du plan d'actions (0,5h)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les clés pour rendre son équipe performante

Savoir adapter son management aux personnalités de ses collaborateurs

Communiquer clairement des objectifs communs et individuels

Responsabiliser ses collaborateurs par l'implication et la délégation

Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs

PRÉ REQUIS

Être en responsabilité d'un encadrement direct d'un ou plusieurs collaborateurs

Test Insight Discovery® passé 2 semaines en amont de la formation

DURÉE

16 heures : 14 heures (2 jours) en présentiel + 2 heures en distanciel

PROGRAMME DÉTAILLÉ

J1 MATIN :

QUEL MANAGER ÊTES-VOUS ? – avec Insights Discovery®

- Définition du management
- Les différents types de Management
- Comprendre votre personnalité unique
- Développer vos compétences interpersonnelles
- Améliorer la qualité de votre communication
- Créer de meilleures relations personnelles et professionnelles

J1 APRES-MIDI :

DONNER DU SENS

- Mobiliser autour de la vision
- Co-construire la feuille de route avec son équipe
- Définir des objectifs challenges collectifs
- Définir des objectifs individuels SMART(ER)

J2 MATIN :

SUSCITER LA MOTIVATION DE SON EQUIPE

- De l'intérêt d'avoir une équipe motivée
- Comprendre la motivation d'autrui, en comprenant mieux ses propres motivations
- Reconnaissance, récompenses et sanctions
- Impliquer son équipe et déléguer en confiance pour accroître l'engagement de ses collaborateurs

J2 APRES-MIDI :

ANIMER ET COORDONNER LE PLAN D' ACTIONS DE SON EQUIPE

- Traduire la stratégie d'entreprise en plan d'actions concret
- Construire et évaluer les objectifs collectifs et individuels de l'équipe
- Coordonner le plan d'actions de l'équipe
- Animer les indicateurs de suivi opérationnel

LIEU

En inter-entreprises : Bourg en Bresse (01), Nice (06), Troyes (10), Carcassonne (11), Aix-en-Provence (13), Caen (14), Angoulême (16), La Rochelle (17), Brive (19), Valence (26), Evreux (27), Louviers (27), Chartres (28), Brest (29), Quimper (29), Nîmes (30), Toulouse (31), Bordeaux (33), Montpellier (34), Rennes (35), Tours (37), Grenoble (38), Saint Etienne (42), Nantes (44), Orléans (45), Cahors (46), Cherbourg (50), Saint Lô (50), Reims (51), Nancy (54), Vannes (56), Metz (57), Thionville (57), Lille (59), Dunkerque (59), Beauvais (60), Alençon (61), Calais (62), Clermont-Ferrand (63), Pau (64), Perpignan (66), Strasbourg (67), Mulhouse (68), Lyon (69), Mâcon (71), Le Mans (72), Chambéry (73), Annecy (74), Paris (75), Rouen (76), Le Havre (76), Dieppe (76), Melun (77), Versailles (78), Amiens (80), Albi (81), Montauban (82), Toulon (82), Avignon (84), Créteil (84), Poitiers (86), Epinal (88), Evry (91), Levallois-Perret (92), et Cergy (95).

En intra-entreprise : sur l'ensemble du territoire national (hors DOM-TOM).

ÉVALUATION

Questionnaire sur la plateforme pédagogique FOAD pour valider les concepts + livraison de travaux en ligne (seul ou en groupe)

Badges numériques délivrés par le tuteur

CONTACTS

Déborah VOISIN, Gestionnaire Administrative, a la responsabilité de la coordination administrative de l'action

dv@semafor.fr / 02 35 81 17 49