

Bloc RNCP de 15 jour(s)
Réf : ZMA

Participants

Toute personne souhaitant devenir manager.

Pré-requis

Être titulaire d'un diplôme bac +2.

Prix 2020 : 6832€ HT

Dates des sessions

PARIS

31 mar. 2021, 30 juin 2021
30 sep. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin

Parcours certifiant Management, les fondamentaux

Bloc de compétences d'un titre RNCP

Ce parcours de formation représente le troisième bloc de compétences constituant le titre certifié de Niveau 6 (Bac+3) « Responsable de la chaîne logistique » reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra d'acquies et valider les compétences nécessaires pour devenir manager d'équipe, savoir conduire un entretien d'évaluation, préparer et animer une réunion de manière efficace, adapter sa communication au profil de son interlocuteur, bien organiser ses idées pour structurer ses messages ainsi que gérer les appréhensions et le trac lors de prise de parole en public.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Devenir manager et motiver son équipe
Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles
Améliorer ses écrits en fonction des cibles et du contexte
Apprendre les règles de base de la communication
Gérer les objections et les situations difficiles
Apprendre à négocier avec efficacité

1) Connaître son style de management

2) Diriger et motiver son équipe

3) Prendre la parole et conduire une réunion

4) Les principes de base de la communication

5) Savoir gérer les situations délicates

6) Organiser ses idées et structurer ses messages

7) Réussir sa prise de parole : le verbal

8) Maîtriser la psychologie de la négociation

Certification

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf Réf XAP).

1) Connaître son style de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.

Travaux pratiques

Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

2) Diriger et motiver son équipe

- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- S'approprier le règlement existant.
- Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.
- Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques

Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

3) Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
- Harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations.

Travaux pratiques

Jeux autour des outils de communication et de prise de parole.

4) Les principes de base de la communication

- Schéma et règles de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.

de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Dire n'est pas communiquer. Les éléments clés d'une communication efficace.
- Les positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres.
- Comprendre sa propre vision du monde : " la carte n'est pas le territoire ".
- Les obstacles cognitifs.

Travaux pratiques

Réalisation d'un questionnaire avec analyse des résultats.

5) Savoir gérer les situations délicates

- Comprendre les causes et les mécanismes des conflits.
- Repérer les différents types de conflits : le malentendu, le conflit d'intérêts, le conflit de valeurs...
- Positionner la situation dans l'échelle des conflits.
- Prendre conscience des comportements non verbaux.
- Trouver des moyens pour retourner dans une zone constructive.
- Faire face au conflit existant.
- Comprendre les émotions humaines. Se situer et situer son interlocuteur.
- Remplacer les messages " tu " par les messages " je ".
- Débloquer la situation en influençant positivement son interlocuteur.
- Utiliser l'outil DESC.

Travaux pratiques

Mises en situations filmées : débloquer un conflit relationnel. Débriefing collectif.

6) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Élaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.
- Les écrits de base dans l'entreprise.
- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

Travaux pratiques

Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte. Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

7) Réussir sa prise de parole : le verbal

- Structurer le discours : plan, classement, association d'idées...
- Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
- Choisir ses mots : s'adapter au langage de l'auditoire, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
- Argumenter et défendre ses idées : les arguments déductifs, les arguments analogiques...

Travaux pratiques

Préparation du lancement d'une prise de parole avec l'accroche et l'introduction.

8) Maîtriser la psychologie de la négociation

- Faire face aux tentatives de déstabilisation.
- Connaître les techniques de marchandage.
- Maîtriser les transactions psychologiques.
- Utiliser le non-verbal et les attitudes clés.

Travaux pratiques

Communiquer et prendre l'ascendant sur son interlocuteur.