

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable de comprendre d'appréhender les compétences de leadership, d'acquérir, d'adopter de nouveaux styles de leader en fonction du contexte.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant manager son équipe par le relationnel
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Méthode participative et inductive, amenant l'apprenant à trouver les solutions par lui-même, dans le but de les intégrer plus facilement. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Autres Modules de Management (N1, N2, ...)
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<p><b>LES DIFFERENTS STYLES DES MANAGERS EN FONCTION DE LEURS COMPORTEMENTS</b> (participatif, persuasif, directif, délégatif)</p> <p><b>ANIMATION D'EQUIPE</b> Le rôle et principes du manager. Les bases de la communication avec son équipe et avec sa hiérarchie. "Dire ce qui ne va pas pour que ce soit entendu"</p> <p><b>CONDUITE DE REUNION</b> Les différents types de réunions : de l'information à la participation. Les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur. Quelques techniques de conduite de réunion simples et efficaces.</p> <p><b>DELEGATION</b> L'esprit de la délégation. 4 points importants pour réussir à déléguer. L'organisation du suivi et du contrôle de la délégation. Fixer les objectifs.</p> <p><b>PLANIFIER ET RESPONSABILISER</b> Clarifier les missions Prioriser au quotidien Fixer des objectifs réalisables et s'y tenir Suivre les actions mises en place</p>	<p><b>L'EFFICACITE RELATIONNELLE</b></p> <p><b>SAVOIR OBSERVER</b> Développer sa capacité d'écoute Pouvoir encourager Dire ce qui ne va pas pour que se soit entendu Proposer un plan d'amélioration motivant et encourageant Savoir motiver Savoir recadrer Savoir exprimer son point de vu, mettre en place sa force de conviction Savoir exprimer ce que l'on veut, éviter les écueils du langage</p> <p><b>LES OBJECTIFS</b> Savoir identifier la représentation du vécu (l'expression de l'expérience) Les questions qui vont droit au but Eviter et repérer les écueils de langage : omission, généralisation, distorsion Les moyens de l'influence positive</p> <p><b>COMPRENDRE SES CRITERES ET CEUX DES AUTRES</b> Utiliser l'intention positive Changer les problèmes en solutions Recadrer une difficulté Changer le point de vue d'un problème</p>
---	--