

Management et développement personnel



PUBLIC



- ☑ Toute personne prenant ses fonctions de manager.
- ☑ Toute personne souhaitant développer ses compétences managériales et professionnelles en milieu hospitalier.

OBJECTIFS



- ☑ Identifier les styles de management et se positionner dans son rôle d'encadrant.
- ☑ Pratiquer un management personnalisé.
- ☑ Susciter et entretenir la motivation des agents.
- ☑ S'approprier les bonnes pratiques de gestion du temps.
- ☑ Augmenter son efficacité en gérant ses priorités.
- ☑ Communiquer de façon assertive et oser prendre la parole en public.

LES + DE LA FORMATION



- ☑ Cette formation vous permet de préparer et réaliser votre plan d'action personnalisé tout au long de ce parcours de coaching/formation. Des ateliers et des exercices pratiques sont proposés pour un retour performant en situation professionnelle.

PROGRAMME

MODULE 1

Maîtriser les spécificités du management dans le secteur public

Se positionner dans la fonction managériale

- Identifier son style de management.
- Bien situer son rôle et ses missions.
- S'approprier les missions de management.
- Bien représenter l'équipe auprès de la hiérarchie.
- Se positionner comme interlocuteur légitime auprès de l'équipe.
- Être reconnu dans ses fonctions.

Organiser le bon fonctionnement de l'équipe

- Prendre contact et savoir se rendre disponible.
- Recueillir les attentes et les besoins de chacun.
- Clarifier les missions et objectifs individuels et collectifs.
- Organiser des réunions, rencontres et groupes de travail.
- Pratiquer l'amélioration continue.

Motiver ses collaborateurs et renforcer la cohésion d'équipe

- Mettre en place un relationnel de qualité.
- Récompenser les performances individuelles et collectives.
- Repérer les signes de démotivation pour anticiper les conflits.
- Valoriser la confiance et développer la responsabilisation.

MODULE 2

Gérer la bonne entente de l'équipe pour de meilleures performances

Découvrir ce qu'est une équipe

- Identifier les différents stades de développement d'une équipe.
- Repérer votre positionnement dans l'équipe et votre degré de reconnaissance.
- Intégrer les critères indispensables à une équipe « gagnante ».

Développer et animer son équipe

- Jouer son rôle de manager dans les différentes missions liées à l'équipe.
- Mener les entretiens annuels et renforcer les compétences de chacun.

Renforcer la cohésion d'équipe

- Intégrer le rôle de manager/coach avec sérénité.
- Développer une communication permanente avec son équipe.
- Favoriser les prises d'initiative et développer la force de proposition.
- Veiller au maintien d'une dynamique collective autour d'un projet.

Évaluer les situations difficiles et intervenir rapidement

- Identifier les conflits et choisir un mode d'intervention adapté.
- Savoir faire du changement une force pour son équipe.

MODULE 3 Maîtriser son temps pour gagner en efficacité

Analyser son emploi du temps

- Identifier son profil temps et se donner des objectifs de progression.
- Repérer les déséquilibres et les corriger.
- Comprendre le stress lié à l'organisation.
- Utiliser ses propres rythmes de travail pour gagner en efficacité.
- Repérer les actions chronophages et apprendre à les contourner.

Observer la répartition de son temps sur une journée

- Organiser sa journée.
- Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée.
- Repérer les déséquilibres et les corriger.

Utiliser à bon escient les outils essentiels de maîtrise du temps

- Distinguer priorité, importance et urgence.
- Mettre en place un plan de journée pour faire face à l'imprévu.
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée.
- Utiliser les outils de suivi d'actions, rétroplanning, diagramme de Pert...
- Oser déléguer et responsabiliser ses collaborateurs.
- Mettre toutes les technologies disponibles à son service : emails, agenda électronique...

Adopter un comportement de protection

- Savoir différer une action, un rendez-vous... avec bienveillance.
- Respecter les délais négociés et intégrer l'anticipation.
- Optimiser la collaboration avec assistantes et collaborateurs.
- S'autoriser du temps pour soi.
- Cas pratique : construire un vrai « time sheet » hebdomadaire.

MODULE 4 Développer la confiance en soi en milieu professionnel.

Comprendre les exigences de l'expression orale

- Identifier les axes de progrès.
- Maîtriser les facteurs générateurs de stress lors d'une intervention orale.

L'assertivité comme facilitateur de la communication

- La définition de l'assertivité.
- La description d'un comportement assertif.
- L'assertivité dans les relations humaines.
- Les enjeux et bénéfices dans les contextes personnels et professionnels.
- Les modes de communication d'une personne assertive.
- Les techniques assertives.
- L'aptitude au dialogue.
- Changer d'avis sans être mal à l'aise.
- Adresser et recevoir une critique de manière sereine : les différents types de feed-back.
- Rester positif et savoir réagir à la critique.
- Refuser et dire « non » sans blesser ou agresser l'autre.
- Gérer et résoudre une situation difficile ou de tension : la méthode D.E.S.C.

Développer la confiance en soi

- Dépasser la crainte d'être jugé.
- Comprendre l'expression d'autrui.
- S'exprimer sans attaque ni défense.
- Éviter de se taire par crainte.
- S'affirmer en s'exprimant.
- Oser dire ce que l'on ressent, ce que l'on pense.
- Savoir répondre.
- Prendre la parole, la garder et la rendre.

DATES



MODULE	1	2	3	4
MAI 2019	13	14	15	16

INFORMATIONS



Durée et lieu

Le parcours se compose de 4 modules pouvant être suivis à la carte. Chaque module se déroule à Paris pendant une journée de 7 heures (9h30-12h30 — 13h00-17h00).

Tarifs

4 modules	1 module
2500 €	650 €