

MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- connaître les principaux outils de la communication interpersonnelle afin d'être en mesure de maîtriser toute situation,
- mieux se connaître et mieux connaître l'autre afin de travailler ensemble,
- accroître sa capacité à motiver ses collaborateurs et à développer un esprit d'équipe,
- prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs.

PUBLIC

Toute personne en charge la gestion de chantiers, chargé(e) d'affaires, conducteur de travaux, aide conducteur de travaux, métreur, commis, responsable de plusieurs chantiers, etc.

PREREQUIS

- S'agissant d'une action de formation professionnelle pour adultes, la volonté d'implication de la part des participants est un facteur déterminant,
- Justifier d'une expérience professionnelle.

DUREE

- 4 jours répartis en 2 sessions de 2 jours.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- -Les mises en situations
- -Une salle équipée de paper-board, d'un écran, avec disposition des tables en U
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier).

PROGRAMME

SAVOIR DONNER UNE EXPLICATION ET SAVOIR ECOUTER

Comprendre les différents éléments qui composent le schéma de la communication :

- le cadre de référence,
- les canaux de communication,
- les parasites à la communication,
- la mémorisation du message,
- les différents styles d'écoute selon PORTER.

Pratiquer l'écoute active :

- la reformulation,
 - les différents types de questions.
- ↳ *exercices, tests et mises en situation.*

MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

MIEUX SE FAIRE COMPRENDRE

Prendre la parole devant un groupe ou dans une réunion.

↳ mises en situation.

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU LANGAGE NON VERBAL

Des outils pour mieux maîtriser la communication :

- signification possible de certains gestes,
- savoir faire valoir son point de vue dans le respect de l'autre : l'assertivité.

↳ tests.

AMELIORER SES CAPACITES A TRAVAILLER EN EQUIPE

Le travail en groupe et en équipe :

- obtenir un résultat plus efficace : la synergie,
- comprendre le point de vue de l'autre : l'empathie,
- savoir convaincre : l'argumentation,
- gérer les conflits.

↳ exercices et mises en situation.

DEVELOPPER POUR SOI ET AUTOUR DE SOI UNE ATTITUDE MENTALE POSITIVE ET CONSTRUCTIVE

Manager avec un état d'esprit positif :

- l'importance du projet,
- l'estime de soi,
- identifier ses valeurs,
- le compliment et la règle des 4 « S ».

↳ exercices et tests.

CONNAITRE SON STYLE DE MANAGEMENT ET SAVOIR L'ADAPTER A LA SITUATION

Les différents types de managers selon la typologie de BLAKE et MOUTON,

Formuler un reproche qui ne soit pas démotivant,

Repérer le niveau de démotivation du collaborateur : l'escalier de la démotivation,

Mettre en place l'entretien de management adapté,

Pratiquer le management situationnel.

↳ exercices et tests.

CONNAITRE ET UTILISER LES OUTILS DE LA MOTIVATION

Les outils de la motivation :

- les théories de la motivation (MASLOW, VROOM...),
- la motivation financière (salaire, primes, intéressement PEE...),
- la motivation non financière,
- la formule de la performance,
- la spirale de la motivation.

PRATIQUER UN MANAGEMENT DE PROXIMITE

Accueillir un nouveau dans l'équipe,

Formuler un objectif,

MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

**Transmettre un savoir faire,
Développer une relation gagnant/gagnant.**

SAVOIR DELEGUER AFIN DE MIEUX GERER SON TEMPS

Savoir définir ses priorités et déléguer :

- distinguer l'urgent de l'important,
- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative.

ASSURER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET GERER LES COMPETENCES

L'entretien individuel de progrès :

- pourquoi le mettre en place,
- comment le mettre en place,
- les grilles de préparation,
- les thèmes à aborder.

L'entretien professionnel :

- le dispositif formation,
- la formation du collaborateur.

↳ *exemples d'outils.*

SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

DATES ET LIEUX

- 30-31 janvier et 6-7 mars 2025 à REIMS
- 4-5 mars et 1-2 avril 2025 à MULHOUSE

COUT

- 964 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration).