

### Démarche

Avec un mode opératoire souple, l'analyse de pratique vous permet de vous former sur les problématiques diverses, exemple : management, organisation, dialogue social, stratégie...

Les sujets sont proposés par les participants ou suggérés par l'animateur. L'animateur conduit les échanges de manière à créer une dynamique de recherche de solutions adaptées à votre structure.

L'analyse de pratique managériale allie apports théoriques et conceptuels nécessaires à l'enrichissement des pratiques de chacun en s'appuyant sur vos cas concrets.

Elle favorise l'expression de chacun, la prise de recul. Les sujets sont abordés de façon conviviale et à chaque session, vous repartez avec des éléments concrets, des outils conçus pour répondre aux besoins de votre structure en fonction des sujets que vous avez souhaité aborder.

### Objectifs

- Apprendre à se connaître,
- Faire évoluer sa pratique managériale,
- S'approprier les méthodes et outils de résolution de problèmes.

### Programme

- 1. Apprendre à se connaître, personnalité et interactions**
  - Les différentes facettes de la personnalité et les interactions.
  - Identifier les rôles, les attitudes conscients ou inconscients en situation relationnelle « Triangle dramatique de Karpman ».
- 2. Technique de régulation et de communication interpersonnelle**
  - Technique de gestion des émotions.
  - La communication non violente et l'écoute active.
- 3. 360° sur le mode de fonctionnement de votre service/structure**
  - Métaplan, identifier les atouts, les faiblesses, les attentes non satisfaites pour faire émerger les opportunités, les pistes de résolution.

Liste non exhaustive des sujets :

- 4. La conduite d'entretien professionnel : recadrage, entretien annuel...**
- 5. Conduite de changement organisationnel.**
- 6. Outils managériaux : Concevoir des tableaux de bord, indicateurs.**
- 7. Savoir fédérer, convaincre, négocier, les tops et flops du manager.**
- 8. Les risques psychosociaux, les leviers managériaux.**
- 9. Motiver, encourager, expliquer, conduire les entretiens de suivi (évaluation, feed-back, recadrage).**
- 10. Gestion des effectifs : recrutement, optimisation des plannings, fidéliser les professionnels.**
- 11. Développement des activités.**

#### Formateur

**Agnès LEPIN** Coach en développement personnel, consultante en gestion PME et formatrice.

#### Moyens Pédagogiques

L'animation des sessions : Apports théoriques, partage d'expérience, bilans d'évaluations individuelles, analyse de situations vécues et analyse des pratiques professionnelles. Ateliers d'expérimentation, Métaplan, outils de coaching, carte de valeurs... Conception d'outils, supports personnalisés. Option : Accès à un espace web de travail collaboratif et de visioconférence

Plan d'actions personnel : Ce que je suis en mesure de faire, pour faire évoluer progressivement les situations. Clôture par ½ journée sur les apports et sujets à aborder aux prochaines séances

### Modalités d'organisation de la formation

Durée :	<b>Formules 2 ou 3 jours</b>	Date(s) :	A définir	Nombre d'heures total :
Prérequis :	Aucun	Niveau :	Les fondamentaux	Nombre de participants :
Lieu de formation :	In situ/intra, interprof		Prix :	<b>Nous consulter</b>
Réalisation des sessions :	<input checked="" type="checkbox"/> ½ journée 3h ½ <input checked="" type="checkbox"/> Journée 6h <input checked="" type="checkbox"/> à distance <input checked="" type="checkbox"/> Mixte (Présentiel + à distance)			
Horaires :	Matin : <input type="checkbox"/> 9h30 à 12h ou <input type="checkbox"/> 10h à 13h Après-midi : <input type="checkbox"/> 13h30 à 16h30 ou <input type="checkbox"/> 14h à 17h00			
Public :	Tous publics			

### Modalités d'évaluation et de suivi de la formation

- Fiche d'évaluation par les stagiaires (*atteinte des objectifs, qualité de la formation et de l'intervenant*).
- Remise des feuilles d'émargement signées des stagiaires au client.