





Programme de la formation

Améliorer la gestion du temps, des priorités, du stress et l'art de manager son équipe

-  Individuel sur site
-  40 heures sur 5 jour(s)
-  Indépendant et dirigeant · 1 participant
-  Sur devis

Description courte

Catherine Neumann, dirigeante de la société Terre & Cie souhaite suivre une formation en 2025 afin de favoriser le travail collaboratif. Engagée dans une démarche RSE qui suppose une répartition des responsabilités et un engagement encore plus actif vers une meilleure communication, cohésion et collaboration de chacun et chacune des salariés au sein de son agence.

Elle souhaite continuer à se perfectionner dans son management car de nouveaux profils plus variés et plus jeunes ont rejoint l'agence depuis 2 ans. Cette nouvelle génération bouscule les codes du management.

Elle souhaite également approfondir certaines notions de gestion du temps et des priorités et de gestion du stress dans son quotidien car son emploi du temps est dense. Elle souhaite comprendre comment mieux préserver son équilibre professionnel et personnel.

Profil des participants

la dirigeante de l'agence

Prérequis

module de perfectionnement

Objectifs

Cette formation a pour objectifs de :

- Maîtriser l'art de la communication adaptée selon le profil de chaque collaborateur
- Savoir motiver au plus près chaque collaborateur et collaboratrice selon ses besoins
- Connaître les meilleurs outils pour la gestion des conflits et savoir parfaitement s'adapter selon les situations rencontrées
- Mieux gérer son stress au quotidien
- Mieux gérer le temps et les priorités

Aptitudes et compétences visées / attestées

compétence managériales et d'organisation

Contenu

1e JOURNEE : L'art de bien adapter sa communication

1) Je communique qui je suis : mon style de communicant

- Diagnostic, bilan suite au questionnaire MBTI : facilités et points de vigilance

2) Nous sommes tous uniques et différents : comment adapter sa communication vis-à-vis de chacun des profils de son agence ?

- État des lieux des différents profils des salariés

- Organiser des binômes gagnants : sur quelle base ?

3) Des outils précieux pour exceller dans sa communication avec son équipe basée sur : la P.N.L. et l'Analyse Transactionnelle

2e JOURNEE : l'art de motiver chaque collaborateur et collaboratrice

1) Les théories de la motivation - rappel

2) Aborder la génération Z et millénium

- Les besoins et modes de fonctionnement des différentes générations dans le travail

- Comment adapter son management ?

3) Confier un travail en s'appuyant sur les ressorts du salarié. Exemple concret au sein de l'agence : tour de table

4) Rappel sur l'entretien annuel : un moment clef pour identifier les éléments de motivation et les compétences

- Réaliser une cartographie des éléments de motivation et des niveaux de compétences attendues pour 2025

3e JOURNEE : la gestion des conflits et des tensions au sein de l'agence

1) Intégrer l'enjeu et l'état d'esprit adapté pour réussir à gérer les tensions dans l'équipe :

- Le rôle du dirigeant

- Faire évoluer ses modèles de pensées

2) Ce qui peut être anticipé : « les mêmes causes reproduisent les mêmes effets »

3) La gestion des situations difficiles et des tensions

- Cartographie des différentes situations

CADRES

EN MISSION

- Adopter les bons comportements et les bonnes réponses

4e JOURNEE : Mieux gérer son stress au quotidien

1) L'origine du stress, les 3 phases et la définition du stress

2) Les conséquences sur la santé et sur le travail

- Les conséquences physiologiques

- Les conséquences psychologiques

- Les conséquences comportementales

3) Vaincre le stress et mieux gérer sa charge mentale : outils et exercices pratiques

- D'un point de vue psychologiques

- D'un point de vue physique

5e JOURNEE : Mieux gérer son temps et ses priorités

1) Les voleurs de temps

2) Les 7 lois du temps et leurs conséquences

3) La distinction entre : L'urgent / l'important

4) La planification et ses outils

5) La TODOLIST

6) Le choix des bons outils de gestion de gestion du temps : supports, applications et outils informatiques

7) Les 15 règles pour gagner du temps et savoir mieux gérer les priorités

Pédagogie et organisation

Jour 1 :

Méthodes pédagogiques : exposé, test, exercice de réflexion, mises en pratique avec des cas réels.

Jour 2

Méthodes pédagogiques : exposé, questions/réponses, les typologies de générations et leurs attentes, exercices de réflexion individuel, étude de cas avec des exemples concrets, QCM, mises en situation enregistrées et analysées.

Jour 3 :

Méthodes pédagogiques : présentation des concepts, réflexion, questions/réponses, exercices de prise de recul, mises en pratique concrètes des situations de tensions vécues (enregistrées et analysées).

Jour 4 :

CADRES

EN MISSION

Méthodes pédagogiques : présentation des concepts, test, exercices de réflexion individuelle, exercices pratiques (cohérence cardiaque, méditation, respiration, yoga...)

Jour 5 :

Méthodes pédagogiques : présentation de la théorie, exercice ludique, QCM, test, exercices pratiques, mises en situation pour mieux gérer son temps

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- autodiagnostic au départ et à la fin de l'action de formation
- un QCM sera proposé et les résultats analysés à chaque fin de journée
- préparation d'un plan d'action à la fin de chaque suite aux concepts abordés et bilan des mises en pratique au début de chaque journée

Mode de validation

pas de titre visé

Financements possibles

prise en charge par la cliente auprès de l'AGEFICE

Modalités et délai d'accès

RAS

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

RAS

Intervenant

Violaine LESAY

Siège social 144 Rue Paul Bellamy - 44000 NANTES

SAS au capital de 1 000 000 € - SIRET 424 151 678 00051 - 02 51 84 95 55 - contact@cadresenmission.com
Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 03429 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

CADRES

EN MISSION

consultante formatrice depuis 25 ans

experte en communication, management et efficacité professionnelle