Programme de la formation

J 1 : Matin

Le comportement humain : quelques notions clés

Principes de réalité, de perception et de subjectivité
Préférences cérébrales
Faits, jugements, opinions, sentiments
Croyances limitantes et freins personnels
Confiance en soi
Notion de sémantique
Intelligence émotionnelle : notions clés
Gestion de ses propres émotions (incluant le stress)

J 1 : Après-midi

Se découvrir, envisager de s'adapter à son équipe

Se connaître en tant que manager
Devenir leader de son équipe : présentation de l'approche Intelli7® et restitution collective des profils individuels de chaque participant
Styles de management à adopte selon son équipe, trucs et astuces pour s'adapter, comment devenir un manager exemplaire

J 2 : Matin

Connaître ses collaborateurs

Grands types de comportements observables à partir de l'approche Intelli7®
Facteurs de motivation et de démotivation
Savoir gérer les émotions de son équipe

J 2 : Après-midi

Valeurs et Projet d'entreprise

Identifier vos valeurs
Définir les objectifs de l'officine (notion de projet d'entreprise)
Faire adhérer l'équipe au projet d'entreprise pour donner du sens au travail de son équipe (à partir des valeurs du titulaire)
Poser un cadre et donner les règles du jeu
Intégrer la démarche RSE dans son management (Développement des compétences et de l'employabilité, santé et qualité de vie au travail, management responsable, dialogue social, égalité des chances et discrimination)

J 3 : Matin

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

Clarifier les missions et responsabilités de l'équipe : fiches de fonction, matrice des tâches et responsabilités, gestion des tâches périodiques
Mettre en place des leviers de motivation (financiers et non financiers) et fixer des objectifs individuels et collectifs

J 3 : Après-midi

Organiser la communication interne

Organiser et transmettre des informations au quotidien : supports utilisables, traçabilité des données

Mettre en place des réunions : différents types de réunion, mettre en place des réunions utiles, préparer et animer une réunion, gérer les personnalités difficiles en réunion, clore une réunion, organiser la montée en compétence de son équipe

J 4 : Matin

Animer des entretiens avec ses salariés

Différents types d'entretiens (d'évaluation, de recadrage, de reconnaissance, professionnel)

Préparer, mener et conclure un entretien selon les différentes situations

J 4 : Après-midi

Quelques pratiques importantes

Maitriser l'art du feedback : définition, caractéristiques du feedback efficace, différents types

Pratiquer la reconnaissance : au quotidien et lors des entretiens

Décider : pourquoi et comment décider, comment annoncer une décision, reconnaitre une erreur de décision

Pratiquer la délégation : principaux freins à la délégation, pourquoi et comment déléguer

Prévenir et gérer les conflits : principe de la méthode DESC

J 5 : Matin

Savoir recruter efficacement et gérer les départs

Recruter et fidéliser (pratique du Jobfit Intelli7®) : rédiger une offre d'emploi attractive, préparer, mener un entretien de recrutement, évaluer les candidats et prendre une décision, intégrer le nouveau collaborateur

Gérer un départ (démission, rupture conventionnelle, licenciement)

Notion de marque employeur

J 5 : Après-midi

Savoir se manager soi-même

Apprivoiser le temps (lois de Parkinson, de Carlson, de Murphy, de Pareto, d'Illich, de Fraisse et matrice d'Eisenhower)

Entretenir sa propre motivation

Gérer ses propres émotions

Recharger ses batteries

Synthèse de la formation

Conclusions

Questionnaire d'appréciation de la formation

Test de fin de formation

Durée de la formation

5 journées (35 h en présentiel). Les 2 premiers jours consécutifs, puis 1 jour par mois pendant 3 mois consécutifs).