

FORMATIONS HCR

Proximité et disponibilité
Notre équipe intervient partout en France

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

☎ 03 21 01 36 12

✉ contact@essentielformation.com

ESSENTIEL
FORMATION
DEPUIS
2002

MODULE 1 - On ne naît pas leader. On le devient !

- **Depuis 2002**

Spécialiste à 100% de la formation dans les métiers HCR

- Plus de 2900 clients actuels
+ de 6600 participants
+ de 46200 heures de formations

★★★★★ En 2022
94,69% de satisfaction

- **Et en bonus,**
Gagnez du temps
Confiez-nous l'administratif !

AKTO

Référencé sur les actions de branches

DEVELOPPER LES APTITUDES EN MANAGEMENT DES REONSABLES DE SERVICE - FONDAMENTAUX

2 jours, soit 14 heures

Toujours proche de vous OU chez vous !

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !



Public

Salariés et dirigeants des entreprises du secteur Hôtel, Café et Restaurant.

Nos formations sont ouvertes à toutes et à tous. Si vous êtes en situation de handicap ou dans une situation nécessitant une adaptation, consultez-nous.



Prestataire formateur

Experts, hommes et femmes de terrain, en parfaite adéquation avec votre réalité professionnelle

Retrouvez vos programmes sur : www.essentielformation.com/programmes-HCR

“

Comment avons-nous pu nous passer de ces connaissances... 6 mois de gagnés dans nos pratiques !

”





NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Un document intitulé « attentes individuelles » est envoyé à l'attention du prescripteur et transmis au bénéficiaire. Ce document complété par le bénéficiaire est à nous retourner par mail avant le début de la formation.

L'objectif est de nous assurer du positionnement du bénéficiaire et ainsi vérifier que ses attentes sont en adéquation avec le programme de la formation souhaitée.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ÉVALUATION

L'action de formation se déroulera en **visioconférence** ou en **présentiel** (en fonction du thème et du choix des bénéficiaires).

- Pour les personnes suivant la formation en visioconférence, elles pourront se connecter via l'outil ZOOM et rejoindre le groupe à partir de la convocation qu'elles auront préalablement reçue par courriel comportant les références de la session de formation. Cette convocation sera accompagnée du programme pédagogique.
- La formation en **présentiel** se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique. Le prestataire formateur remettra dès l'ouverture de la journée le support pédagogique qui permettra à chaque bénéficiaire de suivre le déroulement de l'action de formation.

Une feuille d'émargement individuelle sera conjointement signée par le formateur prestataire et chaque bénéficiaire, pour chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

- **Motiver** et valoriser ses collaborateurs et **Savoir** féliciter mais aussi réprimander sans démotiver
- **Savoir** recadrer un collaborateur et **Remplacer** les ordres par des encouragements
- **Utiliser** le mode managérial adapté
- **Développer** les compétences de ses collaborateurs
- **Savoir** déléguer
- **Savoir** gérer les situations délicates
- **Elaborer** un plan d'action personnalisé « Manager Leader bienveillant »
- **Reconnaître** les collaborateurs en situation de travail en tant qu'individus, les efforts fournis, la manière de réaliser ses tâches, le résultat. De quelle manière reconnaître (face à face, mail, sms) afin de générer de la motivation par le biais de retour positif.
- **Connaître** son style managérial via le DISC, Identifier le type de comportement de ses collaborateurs via le DISC et connaître ses points forts et ses axes d'amélioration en fonction du type de comportement de ses collaborateurs.
- **Féliciter** ses collaborateurs de manière juste les uns aux autres, proportionnelle aux efforts, aux résultats etc..., de la bonne manière et dans le bon laps de temps.
- **Remplacer** le mode directif par le mode de management adéquat en fonction du degré d'autonomie du collaborateur afin de l'encourager pour la réalisation de ses tâches.
- **Utiliser** la méthode DESC pour recadrer un collaborateur, savoir engager le collaborateur dans le plan d'action mis en place
- **Réaliser** des briefs efficaces, timés, participatifs, structurés et en faire un rituel. Reformuler et faire reformuler pour s'assurer de la bonne compréhension des consignes





PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Les bases du management

Se situer en tant que manager

- Définir son rôle de manager (missions, responsabilités, compétences) – le positionnement hiérarchique – la différence entre un manager et un leader – avoir confiance en soi – effet miroir

La motivation

- Comprendre les différents types de motivation (Pyramide de Maslow) – Savoir dynamiser son équipe, avoir une énergie positive – les 10 moyens de motiver une équipe – les signes de reconnaissance envers l'équipe – les composantes d'une équipe efficace – connaître le degré de motivation et de compétence de ses collaborateurs pour définir le niveau d'autonomie – les schémas de la motivation et de la démotivation (effet Pygmalion)

Les objectifs

- Comprendre l'enjeu de fixer des objectifs SMART / Comment définir des objectifs – Planifier, Organiser, Répartir, Contrôler. Savoir fixer des objectifs en adéquation avec le poste et les moyens.

Les différents styles de management

- Savoir repérer les différents styles – Savoir utiliser le bon style de management en fonction du degré d'autonomie de ses collaborateurs. L'importance de développer les compétences, comment s'y prendre ? Comment adapter son mode de communication et de management en fonction de chaque profil. Savoir remplacer des ordres par des encouragements – Féliciter mais aussi réprimander sans démotiver.

La boîte à outil du manager

L'animation des réunions

- Les différents types de réunion – les différents profils – les différents modes d'animation
L'entretien individuel – le briefing quotidien efficace et motivant

Savoir déléguer

- 5 étapes : fixer les objectifs, les priorités – définir la charge de travail par service – organiser l'activité de l'équipe – mettre en place des délégations efficaces – actions correctrices.

Manager en période de changement

- Mettre en place la stratégie des 3A : Anticiper/Associer/Accompagner – Identifier les besoins en formation – Accompagner individuellement et collectivement

Les conflits : gérer les situations délicates

- Identifier les différentes sources de conflit au sein d'un groupe – savoir gérer ses émotions – prendre du recul – comprendre et diagnostiquer la situation – répondre aux objections – savoir recadrer





MOYENS D'ENCADREMENT

L'encadrement des bénéficiaires sera assuré par la direction d'ESSENTIEL et/ou par le prestataire formateur. Le bénéficiaire pourra de 9 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter ESSENTIEL Formation, et plus précisément dès 8h30, Orlane Nicolas-Mercher pour toute question pédagogique :

 06 88 84 26 14  orlanemercher@essentielformation.com



MODALITÉS DE DÉROULEMENT

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des bénéficiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le prestataire formateur au public présent. Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement tenu à la disposition ou remis aux bénéficiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le prestataire formateur veillera à ce que chaque bénéficiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances. Un chat sera mis à la disposition des bénéficiaires suivant la formation en visioconférence afin que ceux-ci puissent manifester leur volonté d'intervenir. La parole leur sera alors donnée.

« Toujours proche de vous OU chez vous ! »



SANCTION DE LA FORMATION

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque bénéficiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.



ORGANISATIONS ET TARIFS

Horaires de formation : 14h : 8h45 – 12 h30 / 13h30 – 17 h15.
Dédution faite des deux pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45.

Formation en INTER (regroupant différentes entreprises)
300 euros nets de taxes par personne pour chaque journée de formation.

Formation en INTRA (Chez vous, rien que pour votre équipe)
pour un groupe entre 2 à 10 personnes. 1400 euros nets de taxes par jour par groupe.

Vous souhaitez un financement ?

Pour connaître votre éligibilité, contactez-nous !

Proximité et disponibilité.

Notre équipe intervient partout en France.

Pour rendre facile votre accès à la formation, échangeons !

 03 21 01 36 12

 contact@essentielformation.com

www.essentielformation.com

