

La Boîte à Outils du Manager

Atelier conçu et animé par Leïla Bernet

Coach et Formatrice

Management et évolution professionnelle

www.articoach.fr

leila@articoach.fr



Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 1



Leïla Bernet

Coach Certifiée, Formatrice
+33.6.38.55.20.33



ACTIVITES

- ★ COACHING INDIVIDUEL
- ★ FORMATIONS SUR MESURE
- ★ SÉMINAIRES ET TEAM-BUILDINGS
- ★ COACHINGS D'ÉQUIPES ET ATELIERS

REFERENCES

Oliver Wyman, Deloitte, Chèque Déjeuner, Vinci Immobilier, MGEN, Carrefour, Grands Moulins de Paris, Bongrain, Lactalis, Chambre du Commerce et de l'industrie, Ciments Français, La Poste, BNP, Banque Pictet, TF1, RTL, Generix Group, Agirc Arrco, Altadis, Nextiraone, Inoven, Deloitte, MGEN, IDI Gazeley ...

COACH ET INGENIEUR

7 années d'expériences en coachings, formations & séminaires

- ★ Coach Certifiée / Maître Praticien PNL Programmation Neuro-Linguistique à l'Institut de Coaching International
- ★ Certifiée Méthode DISC – Arc-en-Ciel RH®
- ★ Co-développement Systémique – SI Institut

9 ans d'expérience dans de grands groupes dont 6 en management

- ★ Mastère en Management - Ecole Centrale Paris
- ★ Ingénieur Supply Chain/ Logistique – EPF Ecole d'ingénieur

Agenda



1. Les 2 rôles du manager
2. Fixer des objectifs SMART
3. La force du questionnement
4. Les styles de management
5. Formuler un message
6. Féliciter
7. Faire passer un message difficile / recadrer

Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 3

Une situation managériale ...

- Dans quelle situation managériale ai-je des difficultés ?

Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 4

1. Les deux rôles du manager



Accompagner dans le choix du « chemin » pour atteindre les objectifs

Le manager fixe l'objectif

et accompagne le collaborateur dans le choix du chemin



2. Fixer des objectifs SMART



Spécifique	Un objectif doit être précis, énoncé de manière claire et sans ambiguïté, il ne doit pas être flou ni discutable.
Mesurable	Étapes à franchir, critères de réussite, il est important de pouvoir identifier les éléments qui permettront de déterminer dans quelle mesure vos collaborateurs vont avancer vers cet objectif et de constater qu'il est atteint.
Ambitieux	L'objectif, pour être suffisamment motivant, doit représenter un challenge et faire sortir de sa zone de confort, tout en étant atteignable.
Réaliste	Un objectif gagne à être ambitieux ce qu'il perd à être irréaliste. Mesurez avec vos collaborateurs la capacité à mettre en œuvre les moyens pour atteindre cet objectif.
Temporel	Sans échéance, un objectif n'existe pas. Sortir son agenda et fixer une date, un délai de réalisation et mentionnez pourquoi pas quelques jalons



2. Fixer des objectifs SMART



UN OBJECTIF COMMENCE PAR « J'aimerais que, j'ai besoin que, j'apprécierai que.... »

A vous de jouer !

Formulez et vérifiez que vous suivez les critères SMART pour :

1. Un objectif professionnel pour l'un de vos collaborateurs



3. La force du questionnement



Type de question	Les questions fermées	Les questions ouvertes
Définition		
Exemples		
Quand les utiliser ?		

3. La force du questionnement

■ Les questions ouvertes permettent de :

- Résoudre les conflits
- Valoriser
- Creuser
- Etre dans l'écoute active
- Obtenir des informations
- Clarifier



■ Les questions fermées sont utiles pour :

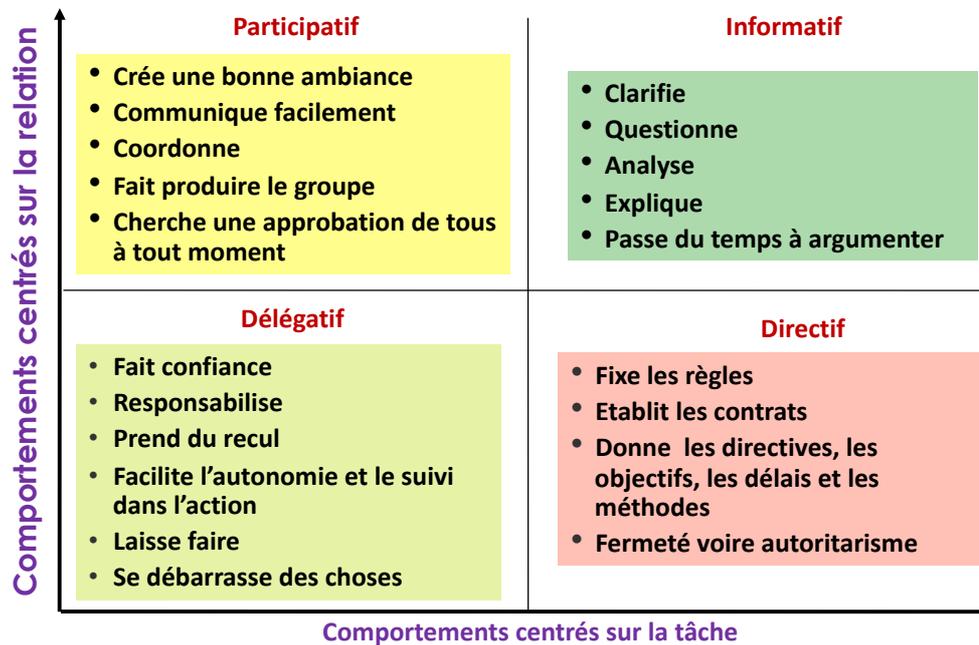
- Reformuler
- Vérifier qu'on est bien en phase, qu'on a bien compris
- Interrompre, reprendre la parole
- Emmener dans un raisonnement

Le questionnement : A vous de jouer !

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

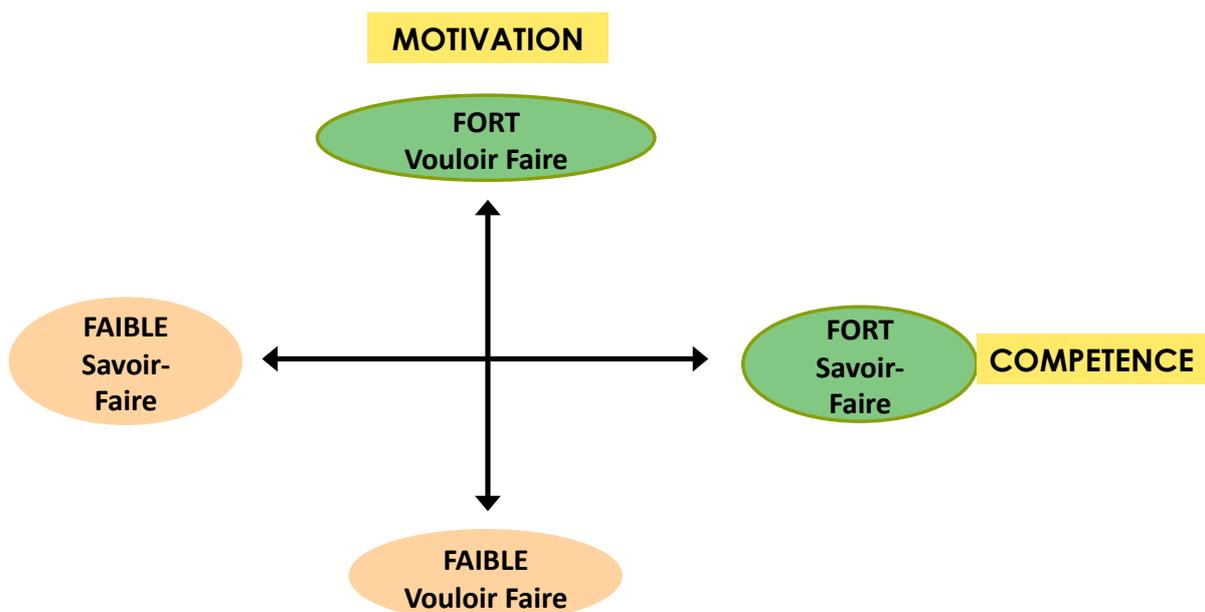
4. Les styles de management

Modèle HERSEY BLANCHARD



Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 11

4. Les styles de management



Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 12

5. Formuler un message



Exercice : je formule un message à annoncer à mon collaborateur

■ EXPLICATION PUIS ANNONCE =

■ ANNONCE PUIS EXPLICATION =



6. Féliciter



Conditions de réussite d'une félicitation:

- Sincère
- Gratuite
- Courte
- En face à face
- Personnalisée
- Proche de l'événement
- Factuelle
- Emotions
- « Je »
- Fréquente
- Féliciter sur l'effort

*J'écris une félicitation
à l'un de mes collaborateurs:*



7. Faire passer un message difficile / Recadrer



La technique dite du « Hamburger »



Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 15

7. Faire passer un message difficile / Recadrer



	Poser le cadre	<i>PRENOM, j'ai quelque chose d'important à te dire aurais-tu un moment à m'accorder ?</i>
	Introduire le sujet	<i>C'est au sujet du projet X</i>
	1) Commencer par du positif, si possible sur le comportement de son interlocuteur	<i>Ce que j'apprécie chez toi, c'est ta capacité à</i>
	Transition : Utiliser des termes positifs (et, maintenant, ...) Eviter mais, cependant, néanmoins, par contre	<i>Maintenant, j'ai un problème</i>
	2) Dire ce que l'on reproche en étant droit au but, de manière factuelle, sans se justifier , puis exprimez son besoin	<i>J'ai constaté que, à telle date, pendant la réunion Y, tu avais (+ FAIT) et cela m'a (+ RESSENTI) dérangé, agacé, déçu J'ai besoin que tu (+ FAIT)</i>
3) Conclure par une question ouverte	<i>Qu'en penses-tu ?</i>	

Copyright Articoach – Tous droits réservés – La boîte à outils du manager- 16