

MGL-25**COACHER, VALORISER SES COLLABORATEURS
ET ACCOMPAGNER LEUR DEVELOPPEMENT****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Identifier toutes les situations de valorisation
- Repérer les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Utiliser la délégation comme outil de motivation
- Valoriser ses collaborateurs de manière personnalisée
- Donner et recevoir des signes de reconnaissance

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Connaître les différentes approches de la motivation**
 - ✓ Motivation : de quoi parle-t-on ?
 - ✓ L'approche classique et les innovations.
 - ✓ Le rôle de la valorisation individuelle dans la motivation.
 - ✓ Repérer ses propres leviers de motivation et ceux de ses collaborateurs.
- **Favoriser l'expression des collaborateurs**
 - ✓ Prendre en compte les nouvelles données de l'environnement professionnel.
 - ✓ Aider le collaborateur à remplacer la passivité ou l'agressivité par une posture assertive.
 - ✓ Donner du sens aux activités de ses collaborateurs.
 - ✓ Consulter son équipe : réunir, questionner, impliquer.
 - ✓ Savoir exposer sa vision de manager et véhiculer les valeurs de l'entreprise.
 - ✓ Utiliser la délégation comme outil de motivation.
 - ✓ Mettre en place un système de communication clair et interactif.
- **Valoriser ses collaborateurs de manière personnalisée**
 - ✓ Savoir valoriser de façon individuelle et/ou collective.
 - ✓ Formuler une demande directe : que penses-tu de...?
 - ✓ Donner un signe de reconnaissance comme moyen d'apprentissage.
 - ✓ Choisir les signes de reconnaissance selon les types de personnalité.

- **Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance**
 - ✓ Un signe de reconnaissance, qu'est-ce que c'est ?
 - ✓ Verbaliser et oublier l'expression " ça va sans dire ".
 - ✓ Les pratiques anglo-saxonnes du signe de reconnaissance : Stroke(s).
 - ✓ Valoriser ou critiquer la tâche mais jamais la personne.
 - ✓ Convoquer des témoins à la transmission de signes de reconnaissance positifs.
 - ✓ Les règles essentielles à respecter pour adresser des critiques.
- **Plan d'action personnel de progrès**
 - ✓ Identifier les axes de progrès: actions, objectifs, délais, avec qui, quand...
 - ✓ Critères de mesure et points de vigilance.

PUBLIC CIBLE

Manager d'équipe transverse ou hiérarchique.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé