



MANAGEMENT COMPORTEMENTAL DES ORGANISATIONS (OBM)



16 heures
asynchrones
(7h de Vidéos +
9h d'exercices
pratiques)

OBJECTIF PROFESSIONNEL

- Mettre en œuvre les principes du Management Comportemental des Organisations (OBM) dans le milieu de travail.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Définir les concepts fondamentaux en OBM.
- Identifier les techniques pour influencer un comportement de façon positive et éthique dans le milieu de travail.
- Appliquer de façon concrète les stratégies de l'OBM au quotidien dans son environnement de travail : Savoir cibler sa communication, Maitriser la délégation, Apporter des corrections et développer l'engagement des collaborateurs, Gérer son temps, Gérer un projet au quotidien, Développer les compétences de ses collaborateurs, Adopter et Encourager le changement, Optimiser sa prise de décisions.



PUBLIC

Chef d'entreprise,
Superviseur,
Manager/Cadre.
Tout professionnel
encadrant une
équipe



MODALITE PEDAGOGIQUE

Formation à distance
asynchrone : 44% de
vidéos et 56% de
travail pratique
(complétion des
fiches de travail)

CONTENU

- Définir ses objectifs prioritaires de travail en OBM.
- Définition du management comportemental des organisations
- Elements clefs de l'OBM : PINPOINT/IDENTIFICATION, INFLUENCE, MESURE ET EVALUATION.
- Présentation de deux études de cas en OBM.
- FOCUS sur la communication : Définir le comportement verbal, Apprendre à délivrer un feedback, Evaluer les habiletés interpersonnelles au sein d'une organisation.
- Définition, planification et suivi des compétences de délégation.
- Identification de l'impact des conséquences sur le comportement, présentation d'un outil de diagnostic de problème de performance (PDC) et des solutions à apporter.
- Description des interventions sur les antécédents et sur les conséquences pour optimiser sa propre gestion du temps.
- Gestion de projets en 5 phases et description des obstacles.
- Présentation d'une analyse de rentabilité du perfectionnement professionnel des collaborateurs : comment suivre ou superviser cette montée en compétence.
- Description de la planification du changement – Suivi et pérennisation.
- Définition de la prise de décision en tant que compétence à acquérir : erreurs communes à la prise de décision et techniques améliorant ces compétences de prise de décision.

TARIF

Tarif individuel : 230 € HT soient 276 € en TTC.

Exonération de TVA conformément à l'article 261-4-4° du code général des impôts.



PROFIL DU FORMATEUR

Docteur en psychologie spécialisé en management comportemental des organisations (OBM).

DELAI D'ACCES

Maximalement 3 mois après la première prise de contact

CONDITIONS D'ACCES

En amont de la contractualisation :

- Le stagiaire s'inscrit en ligne sur la plateforme e-formavision
- Une inscription lui est ensuite adressée dans laquelle il déclare
 - Etre superviseur/ manager ou responsable d'une équipe de professionnel
 - Toute situation de handicap qui impliquerait des moyens de compensation.

Suite à l'inscription et le paiement en ligne, l'ensemble des cours seront en accès libre durant 90 jours, vous permettant de compléter progressivement les cours ainsi que les fiches de travail.

PREREQUIS PEDAGOGIQUES

Aucun, cette formation est accessible à tous les professionnels amenés à diriger une équipe.

METHODE D'EVALUATION

Durant la formation : Un quizz de 5 questions sera à disposition à la fin de chaque cours pour vous permettre de tester vos connaissances.

A l'issue de la formation : Après avoir assisté à l'ensemble des cours et vous être exercé sur les fiches de travail et les questions d'évaluation, vous aurez la possibilité d'accéder à l'évaluation finale qui est composée de 20 questions. Un pourcentage de 80% de réponses correctes sera nécessaire pour valider vos acquis. L'évaluation finale peut être repassée autant de fois que nécessaire jusqu'à l'atteinte des 80% de bonnes réponses.

MOYENS PEDAGOGIQUES FAVORISANT L'IMPLICATION DES STAGIAIRES

La méthode pédagogique interactive s'appuie sur des contenus théoriques des vidéos et des fiches de travail à compléter à la fin de chaque module.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la réglementation (loi du 11 Février 2005 et Articles D.5211-1 et suivants du code du travail), FORMAVISION s'engage à répondre aux besoins particuliers des stagiaires en situation de handicap en proposant des aménagements en termes de durée, rythme, méthodes et supports pédagogiques...). Le cas échéant, l'organisme de formation pourra mobiliser des compétences externes (Centre de Ressources Formation Handicap, P.A.S AGEFIPH-FIPHFP) et les ressources AD-HOC (ACCEA, EPATECH...) pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

INDICATEUR DE RESULTATS :

Nombre de stagiaires sur l'année 2021 : 1.

Suite à l'ensemble des questionnaires de satisfaction à chaud pour l'année 2021

Objectifs énoncés atteints : non communiqué

Animation pédagogique : non communiqué

CONTACTS

Contact pédagogique : Florence Bouy - Directrice clinique Formavision - florence.bouy@forma-vision.com / 06 12 32 19 87.

Contact administratif : Nathalie Dreano - Assistante opérationnelle - secretariat@forma-vision.com / 09 53 94 35 52.

Contact handicap : Janick Coquet - Assistante opérationnelle - secretariat@forma-vision.com / 09 53 94 35 52.

FORMAVISION -09.53.94.35.52 / 06.79.86.08.42

Site : www.formavision-autisme.com

Mail : contact@formavision-autisme.com

Organisme de formation avec déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 54 17 01621 17 auprès du préfet de région de Nouvelle Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

PROGRAMME DE FORMATION EN LIGNE

INTRODUCTION À LA FORMATION EN MANAGEMENT COMPORTEMENTAL DES ORGANISATIONS (OBM)

Section 1 : Compétences de base des superviseurs

- Enumérer les compétences de base qui vous aideront à devenir superviseur/manager efficace.
- Identifier les compétences et les formations correspondantes qui sont prioritaires pour vous.

Section2 : Connaissances fondamentales en sciences du comportement

Décrire les concepts de la science du comportement qui seront appliqués au contenu des autres cours de cette formation.

COURS 1 : MODULE DE CONNAISSANCES FONDAMENTALES

- Pintpoint / Identifier.
- Influencer.
- Mesurer et évaluer.
- Le modèle des quatre fantastiques en action !

COURS 2 : COMMUNIQUER AVEC UN BUT

Section 1 : Ce que je dis et comment je le dis : Mon comportement verbal

Analyser l'impact sur la communication et la performance au travail.

Section2 : Le Feedback : L'ultime conséquence sociale

Evaluer des exemples de Feedback sur la performance à l'aide d'une checklist.

Section 3 : Applications spéciales du comportement verbal pour les superviseurs

Evaluer l'application des habiletés interpersonnelles liées à une communication ciblée en milieu de travail.

COURS 3 : MAITRISER LA DÉLÉGATION

Section 1 : Comprendre la délégation en milieu de travail

Evaluer les variables du milieu du travail qui vous permettent d'identifier les possibilités de délégation.

Section 2 : Planification de la délégation

Utiliser les techniques de communication utiles pour déléguer le travail de façon significative.

Section 3 : Suivi de la performance en matière de délégation

Appliquer les outils de délégation et de sciences du comportement pour mesurer les performances en ce domaine.

COURS 4 : DE LA CORRECTION À L'ENGAGEMENT

Section 1 : Analyse de la puissance des conséquences

Analyser la puissance des différentes conséquences du point de vue de l'employé.

Section 2 : Diagnostic des problèmes de performance

Diagnostiquer un problème de performance en utilisant la checklist de diagnostic de performance (PDC) (Autism min 2000).

Section 3 : Création du plan d'engagement sur les performances

Utiliser les résultats du PDC pour sélectionner des solutions et créer un Plan d'Engagement sur les Performances (PEP).

COURS 5 : GESTION DU TEMPS (pour qu'il ne vous gère pas !)

Section 1 : Définition de la gestion du temps

Définir un objectif et des sous-objectifs SMART de gestion du temps.

Section 2 : Antécédents pour la gestion du temps

Planifier des antécédents que vous pouvez mettre en œuvre pour mieux gérer votre temps.

Section 3 : Conséquences pour la gestion du temps

Planifier les conséquences que vous pouvez mettre en œuvre pour mieux gérer votre temps.

COURS 6 : GESTION DU PROJET AU QUOTIDIEN

Section1 : Introduction à la gestion du projet

Identifier les bases fondamentales d'un projet et la gestion de projet.

Section 2 : Les cinq phases de la gestion de projet

Associer les cinq phases de la gestion de projet avec leurs outils respectifs.

Section 3 : Eviter les pièges dans la gestion de projet

Identifier les stratégies de gestion de projet pour éviter les pièges.

COURS 7 : DÉVELOPPER VOTRE PROJET PERSONNEL EN VUE DE LEUR RÉUSSITE ET LEUR CROISSANCE

Section1 : Analyse de la rentabilité du perfectionnement professionnel

Evaluer les facteurs qui vous aident à déterminer si vous avez une analyse de rentabilité pour le perfectionnement professionnel de vos employés.

Section 2 : Planification du perfectionnement professionnel

Déterminer les éléments d'une analyse de rentabilité pour le perfectionnement professionnel.

Section 3 : Supervision et suivi pour la réussite

Décrire les concepts des sciences du comportement qui s'appliquent au supervision des employés tout au long de leur processus de perfectionnement professionnel.

COURS 8 : ADOPTER ET ENCOURAGER LE CHANGEMENT

Section 1 : Gestion du changement pour les superviseurs

Comparer les différents types de changement et les approches de la gestion du changement.

Section 2 : Planification et préparation au changement

Entraîner à l'utilisation d'outils et de techniques clés pour gérer vos propres réactions et celles des autres face au changement.

Section 3 : Conduire et pérenniser le changement

Appliquer le modèle de comportement ABC pour maintenir les résultats d'un changement.

COURS 9 : L'ART ET LA SCIENCE DE LA PRISE DE DÉCISION

Section1 : La prise de décision comme une compétence importante en milieu du travail

Décrire comment la prise de décision est une compétence.

Section 2 : Erreurs et préjugés dans la prise de décision

Identifier certaines erreurs de décision qui peuvent se produire en milieu de travail.

Section 3 : Améliorer continuellement vos compétences en matière de prise de décision

Appliquer des techniques qui vous aideront à évaluer et à améliorer continuellement vos compétences en matière de prise de décision.

