

PRÉSENTIEL OU À DISTANCE

MANAGER AU QUOTIDIEN

RÉUSSIR LES ACTES CLÉS DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours: recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service...

Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques.

Dynamique et immédiatement opérationnelle, cette formation au management s'adresse à tous ceux qui ressentent le besoin d'enrichir leurs pratiques managériales avec des outils concrets.



EXTRAIT DU PROGRAMME

- Assumer son rôle de manager
- Orienter l'action de son équipe
- Agir efficacement sur les motivations individuelles
- Tirer pleinement profit de la délégation
- Conduire les entretiens individuels de management
- Réussir ses réunions de management

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer une communication managériale efficace
- Pratiquer des délégations responsabilisantes
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- Développer l'implication de ses collaborateurs

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION?

- Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels
- Aucun prérequis

LE PROGRAMME

Avant le présentiel

- Un auto-diagnostic

Pendant le présentiel

1-Assumer son rôle de manager

- Passer d'expert à manager
- Clarifier son rôle managérial
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager

Mise en situation



LE PROGRAMME

Pendant le présentiel

2-Orienter l'action de son équipe

- Améliorer la performance collective de l'équipe
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
- Identifier les critères à respecter dans la définition d'objectifs

Mise en situation

LE PROGRAMME

Pendant le présentiel

3-Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- Reconnaître positivement ses collaborateurs
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

Mise en situation

4-Tirer pleinement profit de la délégation

- Clarifier le contexte optimal d'une délégation
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Mener un entretien de délégation
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

Mise en situation

5-Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne
- Formuler une demande
- Savoir "dire non" à une demande

Mise en situation

LE PROGRAMME

Pendant le présentiel

6-Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions: de l'information à la participation
- Adapter son rôle aux différents types de réunions: production, facilitation, régulation
- Conduire les différentes phases de la réunion: préparation, lancement, conclusion

Mise en situation

Après le présentiel

- Un programme de renforcement
- Un module d'entraînement

ÉVALUATION

Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire intégrant les mises en situation

DURÉE

2 jours soit 14 heures

COÛT

- En Intra: 3900€ HT (jusqu'à 12 personnes)
- En Inter: 1390€ HT