

Programme de formation

MANAGER AU QUOTIDIEN

Missions & Comportements d'un Manager

Public concerné

Directeur d'activité, chef d'équipe, manager de proximité

Pré requis :

Justifier d'une expérience de management d'au moins 6 mois.

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de :

- Lister les qualités nécessaires pour manager,
- Cerner sa mission et son niveau de responsabilité,
- Connaître les comportements à adopter face à différentes situations,
- Animer des réunions,
- Mobiliser et motiver son équipe,
- Résoudre les conflits,
- Conduire des entretiens individuels,
- Organiser son quotidien,
- S'appuyer sur l'autonomie et l'implication de ses collaborateurs,
- Connaître les outils de management,
- Piloter et mobiliser son équipe,
- Construire sa propre stratégie.

Contenu de la formation

Les thèmes abordés sont :

Les rôles et qualités d'un manager,
La communication managériale,
La résolution des conflits,
La gestion de son temps,
L'organisation de son équipe,
La délégation,
La motivation,
Les outils pour manager.

1. Connaître les rôles et les qualités nécessaires pour manager

Lister les missions et le rôle d'un manager
Connaître ses propres forces et points de vigilances
Évaluer son niveau de responsabilité et son degré d'autonomie
Définir un plan d'actions

2. Communiquer pour informer, animer et dynamiser

Identifier les outils de communication
Construire le dispositif de communication
Adapter sa communication en fonction de ses objectifs
Déterminer les messages clé à faire passer
Préparer et réussir ses interventions
Vérifier la pertinence de sa communication

3. La gestion des conflits

Analyser les différents types de conflits
Sortir des conflits
Prévenir les conflits

4. Conduire des entretiens

Acquérir les comportements d'animation et d'écoute
Savoir passer des messages
Définir des objectifs et suivre leur progression

5. S'organiser, déléguer et responsabiliser

Gérer son temps, ses priorités
Connaître et appliquer les règles d'organisation individuelles et collectives
Mettre en œuvre la délégation
Créer les conditions pour responsabiliser ses collaborateurs
Détecter les motivations et le potentiel de chacun
Développer leurs compétences et leur autonomie
Apprendre à faire confiance
Assurer le suivi et mettre en œuvre les actions correctives

6. Les outils pour manager

Lister les différents outils
Connaître leurs principes
Les adapter à son environnement
Vérifier leur pertinence

7. Piloter et mobiliser son équipe

Concevoir des tableaux de bord
Exploiter les indicateurs et assurer le suivi
Communiquer de manière motivante

8. Définir sa propre stratégie

Réaliser un état des lieux sur la communication, l'organisation, le pilotage de son service
Construire un plan d'actions pour chacun de ces dossiers
Assurer leur mise en œuvre

Moyens prévus

Moyens pédagogiques

- Formation en présentiel - Autodiagnostic, cours interactifs, mixant apports théoriques et schémas pratiques, ateliers en sous-groupe à partir de cas concrets et de mises en situation multiples individuelles ou collectives.
- Cette formation prend systématiquement appui sur l'expérience des participants afin que réflexions, échanges, acquisitions d'outils et mises en situation permettent une appropriation immédiate en fonction de la personnalité de chacun et de son contexte.

- **Moyens d'encadrement**

Le formateur : Stéphane Sanchez

Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation

- **Suivi de la formation**

Feuille d'émargement signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur

- **Évaluation de la formation**

Au démarrage de la formation

Questionnaire de positionnement

Au cours de la formation

Exercices de mise en situation

En fin de formation

Pour améliorer l'offre de cette prestation, un questionnaire de satisfaction est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.

Infos pratiques : lieu de la formation, restauration, hébergements (plan et listes) seront communiquées dans la convocation

Modalités et délai d'accès

- **Durée totale de la formation** : a déterminer selon analyse du besoin
- **Période de réalisation** : selon calendrier défini
- **Délai d'accès** : cette formation est organisée sur des dates qui seront définies avec l'entreprise en intra ou selon une date arrêtée 2 mois avant pour l'inter-entreprises
- **Modalités** : Inter - l'inscription se fait après un RDV téléphonique/intra : se fait suite à un RDV préalable
- **Horaires** : 9H00- 12 H30/ 13H30 - 17H00
- **Rythme** : en continu ou discontinu
- **Modalité de déroulement** : action de Formation en présentiel en intra ou inter - entreprise
- **Lieu de formation** : au sein des locaux du client ou chez Manèges Conseil

Accessibilité handicap : Cette formation est accessible aux personnes en situation. Pour une meilleure adaptation, merci de nous contacter au préalable au

Tarif : selon convention de formation ou grille tarifaire établie