

Formation pratique pour développer ses qualités de manager

Modalités et organisation

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs et des situations
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être managériaux
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Sommaire

Être en phase avec son équipe

- Diriger
- Motiver
- Responsabiliser
- Evaluer

Techniques de communication

- Prendre la parole
- Conduite de réunion
- Rappel sur la conduite d'un entretien professionnel
- Gérer les situations délicates

Programme

Les styles de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif et participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Management par les compétences.

Travaux pratiques

Réalisation d'une fiche de poste détaillée avec objectifs et présentation illustrée des styles relevés.

Être en phase avec son équipe : diriger

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Déterminer son champ de pouvoir.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- S'approprier le règlement existant.
- Mesurer les aménagements possibles.
- Mettre au point un système de reconnaissance.
- Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Critiquer en distinguant « être » et « faire ».

Travaux pratiques

En s'inspirant de leur quotidien professionnel extrait d'exemples concrets, les participants élaborent diverses prises de décision.

Être en phase avec son équipe : motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information, amélioration continue,
- Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
- Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- Elaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques

Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

Être en phase avec son équipe : motiver

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Elaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications afin de garder le contrôle.
- Limiter l'ingérence, créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Travaux pratiques

Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes au niveau de la planification des tâches et de leur suivi.

Etre en phase avec son équipe : évaluer

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Rappel des différentes phases de l'entretien professionnel et du vocabulaire à utiliser.

Techniques de communication : prendre la parole en situation professionnelle

- Utiliser les règles de base de la communication.
- S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- Organiser ses idées en plan.
- Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

Travaux pratiques

Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

Techniques de communication : conduire une réunion d'équipe

- Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Evaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.
- Recadrer les dérives.
- Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
- Animer la réunion et gérer le temps.

Travaux pratiques

Les participants construisent une réunion hebdomadaire.

Gérer les situations délicates

Evaluation de la formation

Un bon manager doit conjuguer avec efficacité savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de développer des compétences relationnelles productives, de connaître et d'optimiser le fonctionnement de ses équipes, tout en adoptant une vision positive et active de son environnement. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage permet d'acquérir les réflexes essentiels du bon manager.

Public

Cette formation s'adresse prioritairement aux personnels encadrants et aux nouveaux managers souhaitant structurer leurs pratiques managériales.

Modalités et organisation

Renseignements et inscriptions : contact@abil49.fr
Lysiane Métayer 06 79 43 45 62 et Isabelle Journo 06 70 55 25 04

Durée

6 jours soit 8 modules de 3h50 = 42h

Prix

5 400€ HT les 6 journées

Dates de formation

A définir

Prérequis

Aucune connaissance particulière

Lieu

La formation se déroulera dans l'entreprise (intra)

Prise en charge possible par votre OPCO

N° déclaration d'activité enregistrée sous le N°52490367849 (cet enregistrement ne vaut pas d'agrément d'état).