

“ Manager autrement ”

Le juste équilibre entre qualité relationnelle et performances

PROGRAMME

Se positionner et définir son rôle de manager

- Identifier les différents styles et les différentes approches du management puis repérer son propre style de management (forces et faiblesses)
- Repérer les différents rôles et « casquettes » du manager. Les fondements de l'action managériale. Les concepts de pouvoir, d'autorité et de leadership
- Identifier les facteurs fondamentaux du comportement humain : la motivation, la responsabilisation, les ressorts de l'autonomie et de la performance individuelle et collective
- Savoir adapter son management en fonction du contexte, des situations et de la personnalité de ses collaborateurs
- Déterminer les composants essentiels du travail en équipe. Créer et encourager cet esprit d'équipe
- Identifier les principes d'une bonne communication et d'une bonne transmission de l'information

Développer son leadership relationnel, communiquer avec son équipe

- Les différents styles de leadership et leur adaptation au collaborateur
- Savoir encourager, féliciter, valoriser, recadrer, se positionner et exprimer clairement son point de vue (feed-back)
- Mener des entretiens de face à face. Ecouter, observer, se montrer disponible, communiquer avec clarté afin d'éviter tout malentendu
- Identifier les différents niveaux de communication : le langage verbal et non-verbal



Public concerné

Tout cadre, responsable ou dirigeant désirant manager et accompagner efficacement son équipe tout en développant ses qualités managériales et relationnelles.

Prérequis : aucun

Objectifs

Utiliser les techniques de management adaptées pour dynamiser la gestion de son équipe et favoriser l'évolution des compétences de chacun de ses collaborateurs.

Durée : 32 heures réparties sur 2 x 2 jours consécutifs en présentiel / 28h à distance

Coût net : 1990 €/pers pour 4 jours

Modalités et délais d'accès : 48h





Organisme de formation
Tél 06 09 13 57 95

Mail contact@forma2.eu

Les moyens pédagogiques :

- Tour de table pour recueillir les attentes des participants
- Support de cours
- Exercices pratiques
- Mise en situation

L'évaluation des acquis :

- Réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit

La sanction de la formation :

- Attestation de fin de formation

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de **construire** un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter au 06.09.13.57.95

Nous trouverons des solutions pour vous accueillir au mieux.

- Anticiper les difficultés et les conflits, réduire les tensions existantes, dépasser les blocages
- Diagnostiquer puis résoudre les problèmes en faisant participer les personnes concernées à l'élaboration et la mise en œuvre de solutions
- Savoir mettre en place une dynamique positive de négociation et de médiation au sein de l'équipe
- Entretien la motivation de ses collaborateurs dans un esprit gagnant/gagnant et une perspective commune d'évolution

Diriger et accompagner son équipe, anticiper les compétences à développer

- Préparer le processus de recrutement par une identification des besoins de l'entreprise et la conception d'un profil de poste
- Etablir une procédure de recrutement afin d'en optimiser les résultats
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement en y associant les moyens et techniques appropriés
- L'intégration et l'accueil d'un nouveau salarié
- Le management par objectifs : savoir fixer et clarifier les objectifs, mobiliser les énergies autour d'un projet
- Savoir fixer et négocier des objectifs individuels en tenant compte des motivations du collaborateur et des exigences de l'entreprise
- Optimiser la délégation auprès de ses proches collaborateurs : mettre en œuvre les conditions d'une délégation efficace
- Définir les objectifs et les facteurs déterminants de l'appréciation des performances
- Structurer et définir les différentes étapes de l'entretien d'évaluation. Les principes de la négociation dans la fixation d'objectifs
- Instaurer un climat de confiance et accompagner son collaborateur tout au long de l'évaluation de son travail
- Les techniques de communication et les techniques d'entretien
- Les types de comportements défensifs

www.forma2.eu