

“ 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.

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

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 (déjeuners inclus)

Coût net : 1990 €/pers pour 4 jours



Organisme de formation
Tél 06 09 13 57 95

Mail contact@forma2.eu

Les moyens pédagogiques :

- 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.”

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap.

Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHP

- 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
- Entretenir 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

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en intra-entreprise

FormA2 4, rue Pierre Maurice Masson METZ

Tél : 06 09 13 57 95 E-mail : contact@forma2.eu www.forma2.eu

SIRET : 432 780 096 00025 CODE APE : 8559A