

BENEFICES ATTENDUS

- Relayer la démarche de l'entreprise
- Piloter son activité de manière organisée et efficace
- Animer et monter en compétence son équipe
- Mettre en œuvre son plan d'actions

DUREE : 5 jours

Code Formation : FOR036

PROGRAMME

Jour 1 : Le rôle du manager

- ✓ Les attentes de l'entreprise/hiérarchie
 - ▶ Atelier prise de conscience sur les objectifs de l'entreprise et le rôle du manager pour y répondre
- ✓ Les différents types de management
- ✓ Rôles et missions du manager
 - ▶ Les 5 clés de la crédibilité
 - ▶ La posture
 - ▶ Savoir fédérer
- ✓ Etre force de proposition
- ✓ Identifier son profil
 - ▶ Test et autodiagnostic sur le profil du manager
- ✓ Savoir communiquer
 - ▶ Communiquer quand on n'y croit pas
 - ▶ Savoir donner du sens
 - ▶ Mettre en valeur les idées de son équipe

Jour 2 : L'organisation et la communication quotidienne du manager

- ✓ La gestion du temps et des priorités
- ✓ L'organisation managériale
- ✓ Les rituels incontournables
 - ▶ Le lancement de journée
 - ▶ Le point intermédiaire
- ✓ L'animation plateau
 - ▶ Comment animer son équipe dans la journée
 - ▶ Gestuels & déplacements
- ✓ Entretien d'un collaborateur suite longue absence
- ✓ Débrief évaluation
- ✓ Comment débriefer et donner du sens?

DUREE : 5 jours

Code Formation : FOR036

PROGRAMME

Jour 3 & Jour 4 : Le pilotage individuel

- ✓ Comment accueillir et intégrer un nouveau collaborateur ?
 - ▶ Les 4 étapes indispensables pour démarrer la collaboration
- ✓ Savoir fixer des objectifs
 - ▶ Etre factuel
 - ▶ Fixer des objectifs SMART
- ✓ Comment valoriser son collaborateur ?
- ✓ Comment recadrer un collaborateur selon la situation
 - ▶ Retards répétés, absence non justifiée ou répétées, situations inacceptables, objectifs non atteints durablement ...
- ✓ L'entretien mensuel
 - ▶ L'objectif de l'entretien
 - ▶ Les messages à faire passer
 - ▶ Le comportement à adopter
- ✓ L'entretien de remotivation ou comment motiver un collaborateur qui n'atteint plus ses résultats, est démotivé, ou est négatif envers l'équipe ou l'entreprise
- ✓ La montée en compétence de son équipe :
 - ▶ S'adapter et suivre l'autonomie de chaque collaborateur
 - ▶ Suivre un collaborateur débutant, confirmé ou expert
- ✓ Savoir déléguer
 - ▶ A qui puis-je déléguer ?
 - ▶ Le délégable et le non délégable
- ✓ L'entretien annuel
 - ▶ L'objectif de l'entretien
 - ▶ Les messages à faire passer
 - ▶ Evaluer son collaborateur
 - ▶ Définir les objectifs
 - ▶ Les bonnes pratiques

*Ce programme peut être personnalisé pour répondre à vos besoins spécifiques.
Contactez-nous pour en savoir plus sur notre formule sur mesure*

DUREE : 5 jours

Code Formation : FOR036

PROGRAMME

Jour 5 : Mobiliser et capitaliser pour aller plus loin

- ✓ Comment interpréter des chiffres pour proposer et mettre en place des plans d'actions ?
 - ▶ Vis-à-vis de son équipe
 - ▶ Vis-à-vis de son N+1
- ✓ La réunion d'équipe
 - ▶ A quoi sert une réunion d'équipe ?
 - ▶ Les points à aborder obligatoirement
 - ▶ Comment construire le support?
 - ▶ L'animation
- ✓ Les challenges
 - ▶ Créer et concevoir un challenge
 - ▶ Relayer, animer et suivre le challenge
- ✓ Comment s'organiser selon son activité ?
 - ▶ En période d'accalmie
 - ▶ En période de pics d'activité
- ✓ Les 5 actions gagnantes en situation de crise
- ✓ Les engagements individuels et collectifs
 - ▶ Atelier de co-construction « proposition d'actions »
 - ▶ Atelier d'engagements personnels suite à la formation

METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Méthode participative
- ✓ Partage d'expériences
- ✓ Apports d'expertise et études de cas issus de situations réelles d'entreprise
- ✓ Exercices pratiques et simulations
- ✓ Ateliers de co-construction

PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

PUBLIC CONCERNE

Toute personne managant ou souhaitant manager une équipe et qui veut maîtriser les techniques de management

Complétez cette formation avec :

- ✓ Accompagnement individualisé
- ✓ Manager une équipe
- ✓ Le pilotage individuel