

# LE MANAGEMENT DE DIRECTION



## OBJECTIFS

- Mieux s'affirmer en tant que dirigeant
- Savoir faire adhérer son équipe et créer un climat de travail propice à la performance
- Être plus à l'aise dans son rôle de Dirigeant



## PROFILS

Cadres dirigeants



## PRÉREQUIS

Être en position managériale



## DURÉE

4 jours soit 28 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à prendre des décisions, à donner du sens à l'action et à se positionner dans l'organisation



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management des hommes et des activités
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé



## PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

## RÔLE ET POSITIONNEMENT DU DIRIGEANT

Qu'est-ce que diriger ?

Bien connaître le positionnement de chaque type de manager

Les atouts et les difficultés du positionnement de chacun

Définir une vision pour son organisation et pour soi-même

Partager sa vision avec ses équipes

Définir les orientations stratégiques et les enjeux de son organisation

Intégrer sa propre stratégie dans la stratégie de l'organisation

Diagnostiquer son style de management dominant Rappeler les compétences managériales nécessaires

Identifier les compétences clés à développer pour être un leader efficace

Analyser les relations de pouvoir entre les personnes et les organisations au service de l'action opérationnelle

Définir les attentes des managers et des collaborateurs

Favoriser l'adhésion et la cohésion de ses équipes

Le processus de décision et de clarification

Les mécanismes de la motivation et les outils de la reconnaissance

Comprendre la motivation et les attentes de ses équipes

Fédérer et mobiliser ses équipes

S'affirmer dans son leadership et savoir donner confiance

*Atelier pratique*

## ANIMATION D'ÉQUIPE ET GESTION D'ACTIVITÉ

Définir des objectifs opérationnels à partir des orientations stratégiques

Les étapes du processus (fixer, animer et évaluer des objectifs)

Les différents types d'objectifs au niveau d'un service

Les critères d'un objectif opérationnel : SMARTO

Des objectifs opérationnels à la notion d'engagement : croiser les deux logiques collectives et individuelles

Notion de cycle annuel et d'amélioration continue

Accompagner ses équipes jusqu'aux résultats Évaluer les résultats individuels et collectifs

Mettre en place les indicateurs et les tableaux de bord appropriés

La Balanced Scorecard ou le tableau de bord équilibré

*Atelier pratique*

## LA COMMUNICATION AU SERVICE DE SON ACTION

Communiquer pour donner du sens à l'action et au changement

La communication verbale et non verbale

Communiquer efficacement avec ses équipes

Savoir encourager, considérer, reconnaître Faire passer son message

Les fondamentaux : calibrer son message en fonction de l'objectif à atteindre,

respecter le temps, créer une relation d'empathie avec le public, réagir sans subir

*Atelier pratique*