



## OBJECTIFS

- Manager et piloter son équipe
- Évaluer ses propres pratiques pour assurer le déploiement de ses objectifs individuels et collectifs
- Communiquer efficacement
- Mieux s'affirmer en tant que manager
- Savoir faire adhérer son équipe et créer un climat de travail propice à la performance
- Être plus à l'aise dans son management au quotidien



## PROFILS

Cadres nouvellement nommés ; Cadres disposant d'une plus vaste expérience et souhaitant revoir leurs pratiques et les améliorer



## PRÉREQUIS

Manager des équipes de proximité



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

Capacité à gagner en aisance et confort managérial en prenant de bons appuis



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management
- 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 MISSION DU MANAGEMENT

Qu'est-ce que manager ?

Évaluer l'influence des styles et des compétences managériales sur le climat d'équipe

Identifier son style de management dominant

Renforcer la motivation et l'adhésion collective

Collaborer dans un cadre clair et fédérateur

*Atelier pratique sur les différents niveaux de management et types d'actions ou comportements à adopter*

## PILOTER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

Aligner déclinaison stratégique et objectifs opérationnels

Suivre l'activité collective

Suivre l'activité individuelle

Encourager l'excellence

Émettre et recevoir des critiques

Donner du sens et savoir féliciter

*Atelier pratique sur les fondamentaux du management et l'application concrète à son équipe*

## MAITRISER MIEUX SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

Savoir anticiper

Savoir planifier

Savoir déléguer et rendre autonome

*Atelier pratique sur la gestion du temps au quotidien*

## PRENDRE LA PAROLE ET CONDUIRE LES RÉUNIONS MANAGÉRIALES

Bien préparer sa réunion Se préparer à chaque contexte d'intervention

Adapter son message pour mieux le faire passer

Faciliter le travail commun

Maitriser l'impact de sa propre communication

Prendre des décisions en réunion

La conclusion et la traçabilité de la réunion

*Atelier pratique sur la prise de parole et sur la conduite de réunion managériale*

## LA CHECK-LIST DU MANAGER