



## MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

FORMATION COLLECTIVE		FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME	
<b>DURÉE</b>	<b>4 JOURS</b> (28 heures)	<b>DURÉE</b>	<b>3 JOURS</b> (21 heures)
<b>TARIF*</b>	<b>1400 €</b>	<b>TARIF*</b>	<b>2590 €</b> soit <b>1295 €</b> <i>par personne en binôme</i>
<b>DATES 2023</b>	23 et 24 fév., 2 et 3 mars    30 et 31 mai, 8 et 15 juin    9, 10, 16 et 20 oct.    30 nov., 11, 14 et 18 déc.	<b>DATES 2023</b>	Dates à programmer ensemble

Certifiez vos compétences avec le **C.C.E. Animer une équipe de travail** - 3h - 500 € nets

*\*non assujetti à la TVA*

### PROFIL DES PARTICIPANTS

- Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

### PRÉREQUIS

- Pas de Pré-requis.

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles.
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs.
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs.
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles.

- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Réalisation d'autodiagnostic.
- Apports théoriques et méthodologiques.
- Etudes de cas concrets et mises en situation.
- Un support sera remis à chaque participant lors de la formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situation, mises en pratique, présentations.
- Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

## PROGRAMME

MAJ 30/08/2023

### MODULE 1 Développer sa posture de manager

- Le leadership au service du manager.
- Faire le lien entre compétences managériales et leadership.
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.
- Du leader au pédagogue.

### MODULE 2 Motiver son équipe

- Communication en situation de management.
- Gestion des situations difficiles.
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes.
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux.
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs.
- Mettre en place un reporting efficace.

### MODULE 3 Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur.
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs.
- Les entretiens comme outils de management.
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir.
- Définir les plans de progrès individuels.
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.

### MODULE 4 Adapter son management

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager.
- Les styles de management.
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte.
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management.

### MODULE 5 Les réunions comme outil de management

- Les différents types de réunions.
- Identifier les bonnes et mauvaises réunions.
- Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe.
- Savoir gérer la durée d'une réunion.
- Préparer la réunion, animer une réunion.
- Le compte rendu et le suivi de la réunion.

### MODULE 6 Les plans d'action

- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions.



Certificat de Compétences en Entreprise

