

# Manager une équipe au quotidien

**Programme** (Mis à jour le 12/02/2021)

## Clarifier ses rôles et Responsabilités de Manager

- Définir les différents types de Management : management stratégique, management hiérarchique et opérationnel, management transversal
- Identifier les rôles et domaines de contribution attendue du manager

## Se positionner en tant que Manager et développer des attitudes efficaces

- Auto diagnostic de ses styles de management dominants
- Adapter son management aux valeurs de l'entreprise et aux situations ; Repérer des axes d'amélioration à apporter dans ses pratiques de management
- Développer l'autonomie et la performance de ses collaborateurs ; Apporter son soutien et savoir accompagner ses collaborateurs dans le changement

## S'approprier les outils fondamentaux du Manager opérationnel

- Préparer et conduire des entretiens avec des collaborateurs : entretiens annuels d'évaluation, entretiens professionnels et entretiens de recadrage
- Recruter et accompagner de nouveaux collaborateurs : formaliser ses attentes et conduire un entretien
- Savoir déléguer efficacement et mettre en place des délégations responsabilisantes
- Renforcer le positionnement de chacun et établir des relations de confiance entre les membres de l'équipe
- Savoir contrôler et suivre l'action d'un collaborateur
- Savoir reconnaître l'action d'un collaborateur
- S'informer et faire circuler l'information

## Motiver son équipe et mobiliser les énergies individuelles

- Définir les objectifs et les règles du jeu pour orienter l'action collective
- Découvrir les clés de la motivation
- Agir sur les leviers de motivation pertinents

## Optimiser sa communication pour instaurer des relations constructives avec son équipe

- Identifier le sens des messages non verbaux ; Repérer ses différents registres de communication
- Maîtriser ses émotions et gagner en sérénité
- Adopter l'attitude d'écoute adaptée
- Savoir répondre aux questions et traiter les objections

### Référence

THDM2030

### Durée

4 jours / 28 heures

### Prix HT / stagiaire

3280€

### Objectifs pédagogiques

- Identifier son style de management et adopter des comportements appropriés.
- Acquérir les outils fondamentaux du management opérationnel et les fondamentaux de la communication interpersonnelle appliquée aux situations de management.
- Préciser ses missions et se positionner en tant que manager dans l'organisation.

### Niveau requis

- Acquérir une fonction de manager depuis quelques mois.

### Public concerné

- Managers, responsables d'équipe et de services en poste ou qui vont prendre des fonctions élargies.

### Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

### Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

### Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés  
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)