Manager une équipe au quotidien

Programme *(Mis à jour le 27/01/2025)*

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

THDT3433

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'éxécution 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)