

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 : LES ENJEUX DU MANAGEMENT

- **Rôles & missions**
Intrinsèques à la fonction de manager
- **Les responsabilités**
Liées au positionnement
Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie
Liées à la transmission, déclinaisons
Concrètes des décisions auprès des équipes

SÉQUENCE 2 : ÉVALUER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- **Analyser votre style managérial**
Participatif, normatif, directif, affectif
- **Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute**
- **Comprendre les limites des différents styles**

SÉQUENCE 3 : DÉFINIR ET ANALYSER LE PROFIL DE MES COLLABORATEURS

- **Identifier le profil de vos collaborateurs**
- **Identifier vos points forts et les points de progrès de chacun de vos collaborateurs**
- **Analyser et assimiler les sources de motivation & de démotivation de vos collaborateurs**
Pourquoi agissent-ils?

SÉQUENCE 4 : MOBILISER

- **Le cadre de la délégation et les résultats attendus**
- **Coordonner le travail**
- **Développer et mobiliser les compétences au quotidien**

SÉQUENCE 5 : ÉVALUER ET PILOTER

- **Evaluer softs skills & hard skills**
- **Formaliser et conserver une trace de l'entretien de délégation**
- **Fixer des objectifs avec les smartgoals**
- **Gérer des désaccords via la méthode Desc**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

« La meilleure des publicités est un client satisfait » BILL GATES

Cette action de formation est destinée à toute personne souhaitant **acquérir et/ou développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels.**

Aucun prérequis n'est demandé pour cette action de formation

DURÉE DE L'ACTION : 14H00 à 21h00 à définir en fonction des attentes de votre donneur d'ordre



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assumer des prises de décisions
- Conforter sa position de leader et fédérer son équipe
- Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement
- Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les "faiblesses" de chacun
- Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe
- Opter pour un langage commun compréhensible de tous
- Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur
- Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe



MOYENS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Séance de formation présentielle**
- **Savant mélanges d'apports théoriques et de mises en applications**
 - Un support power point
 - Études de cas concrets et pratiques
 - Échanges dynamiques avec un professionnel
- **Des dossiers techniques et détaillés**
 - Agrémentés de photos et d'études de cas



En fin de formation, nous engageons les stagiaires à se projeter via un plan d'actions individuels et opérationnel. Le suivi et l'évaluation individuelle de l'action de formation sont réalisés en fin de session

DES DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DE QUALITÉ, TESTÉS ET ÉPROUVÉS PAR DES FORMATEURS EXPÉRIMENTÉS

A CHAQUE THÉMATIQUE :

- 1 programme et modalités pédagogiques
- 1 support power point
- 1 work book participant

Notre session de formation PERFECTIONNER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES vous apporte la possibilité de réaliser des mises en situations pratiques via des études de cas concrets (work book)