



LES BONNES PRATIQUES DU MANAGEMENT

OBJECTIFS

- Appréhender les fonctions de MANAGER
- Adapter sa communication
- Développer son leadership.
- Conduire son équipe
- Créer la cohésion

Public

- Toute personne ayant des fonctions de management quotidiennement ou ponctuellement

METHODE

- Apports théoriques et pratiques
- Analyse des situations vécues ou possibles
- Jeux de rôles et simulations
- Vidéos

DUREE

- 2 jours soit 14h en présentiel

FORMATEUR

- DAVID CHASSAGNE Directeur de DFC, Consultant spécialisé

CONTENU

Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe

- Animer une organisation.
- Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements.
- Développer les compétences de son équipe.
- Fixer des objectifs individuels et collectifs.
- Définir les rôles de chacun, les réguler.
- Identifier et utiliser les leviers de motivation.
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance.

S'entraîner à communiquer en manager d'équipe

- Déléguer une tâche.
- Animer un brief quotidien.
- Donner un feedback.
- Recadrer en face à face.
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation.

Se préparer à l'animation d'équipe

- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe.
- Comment communiquer avec chaque collaborateur ?
- S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs.
- Identifier les compétences et les axes de progression de chacun.

Perfectionner sa conduite de réunion

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.
- S'aguerrir à la préparation et à l'animation de la réunion.
- Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges.
- Enoncer le plan d'action et les points de suivi.

Renforcer la cohésion d'équipe

- Communiquer avec tact, diplomatie et assertivité.
- Développer l'écoute active.
- Gérer positivement les objections.
- Accompagner la résolution de conflits sans stress.
- Utiliser les techniques de gestion de stress