

Manager une équipe

PUBLIC VISE :

Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes
Maximum 10 personnes.

INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

DUREE :

2 journées (14h)

PREREQUIS :

Aucun

OBJECTIFS

- Développer une communication managériale efficace.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.
- Savoir motiver ses collaborateurs.

PROGRAMME

Assumer son rôle de manager

- Clarifier son rôle managérial.
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager.
- Intégrer les différentes modalités : management à distance ou hybride, télétravail...
- Mise en situation
- Application : check-up de sa valeur ajoutée de manager.

Orienter l'action de son équipe :

- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.
- Mise en situation.
- Expérimentation d'un travail d'équipe.

Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.

- Reconnaître positivement ses collaborateurs.
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.
- Mise en situation.
- Application : agir sur les leviers de motivation pertinents.

Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir "dire non" à une demande.
- Mise en situation
- Training : mener des entretiens de management.

Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.
- Mise en situation.
- Training : préparation et simulation de réunion.

CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX
communication@goees.fr
06 81 07 55 86

ORGANISME

PRESTAREST et IFCAES

PEDAGOGIE

- Documents supports de formation projetés.
- Mise en situations.
- Prise de parole.
- Echange de pratiques.

EVALUATION

- Feuille de présence.
- Attestation de formation.
- Evaluation de la satisfaction de la formation.