

Manager au quotidien

Programme de formations

Durée : 4 jour soit 28 heures

Tarif : nous consulter. Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise. Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum.

Public et Pré requis : Toute personne ayant à diriger une équipe ou un projet

Objectifs et compétences visées :

Développer une communication efficace en interne.

Gérer son équipe avec des tableaux de bord pertinents.

Apprendre à déléguer. Conduire des réunions et entretiens avec brio

Méthode pédagogique et suivi qualité :

Apprentissage fondé sur la pratique, progression par objectifs pédagogiques en difficulté croissante.

Mise en pratique sur des exercices ou des projets «métiers» en relation avec l'activité des stagiaires et issus de cas réels vécus en entreprise

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

Compétence formateur :

Formateur certifié.

Expert en coaching, disposant d'une expérience de 10 ans d'intervenant management auprès des agences d'architecture et BET.

Jour 1

Evaluer son propre style de management

Les missions et le rôle du Manager

Découvrir son mode de fonctionnement Comprendre et adapter son style de Management Connaître ses points forts en situation de stress et définir des axes de progrès

Connaître et cultiver son mode de communication Reconnaître ses points forts afin de les consolider Éveiller ses points faibles pour qu'ils deviennent des atouts à la communication

Les règles du management

Connaître son équipe

Cohésion et motivation de l'équipe au quotidien Circulation de l'information

Développer les qualités de chacun

Gérer le stress des membres de l'équipe

Jour 2

Déterminer et mener à bien les projets

Méthodes pour définir les objectifs

S'organiser : planning, définition des tâches, ...

Les tableaux de bord : pourquoi faire et comment faire

Savoir négocier

Erreurs à ne pas faire et bons réflexes à avoir

Conduire une réunion

Les différents types de réunions : informatives, participatives

Le rôle de l'animateur

Les techniques de conduite simples et efficaces

L'entretien individuel

Jour 3

Résoudre les conflits Identifier les causes des conflits

Adapter un comportement approprié

Conflits ouverts et conflits larvés

Appréhender les difficultés et les exploiter pour les transformer en opportunités

Anticiper et désamorcer

les situations conflictuelles

Faire le point de manière constructive

Déterminer son seuil de tolérance

Instaurer un climat de respect et de confiance entre les deux parties adverses

Optimiser les pistes de résolution

Prendre du recul pour agir posément

Jour 4

Développer les compétences des collaborateurs Adapter son management à ses collaborateurs Clarifier les fonctions pour les responsabiliser Favoriser l'initiative pour développer l'autonomie

Développer son relationnel S'assumer et donner une bonne image aux interlocuteurs

Maîtriser ses émotions Mise en valeur ou développement de l'éloquence.