

MANAGER VOS EQUIPES**4 SESSIONS – 14 HEURES**

➤ 08H00 en présentiel vidéo

➤ 06h00 exercice

But de la formation**Objectifs :**

Savoir utiliser les styles de management, savoir définir et faire respecter des règles, poser des objectifs clairs, valoriser et recadrer efficacement, actionner les leviers de motivation, déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de :

Etre outillé pour manager vos collaborateurs

Pré-Requis

Ne nécessite pas de pré requis spécifique

Type de public

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales

Effectif

De 1 à 8 participants

L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

Date & lieu de formation

A définir avec le client

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

Feuilles de présence électronique

Questions écrites (QCM)

Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.

Délai d'accès

Formulaires d'évaluation de la formation.

Modalités selon pré requis et aucun délai

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Méthodes et outils pédagogiques

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :

Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : un ordinateur équipé d'une web cam (ou tablette ou smartphone) – une adresse mail valide – un accès internet pour la visio conférence

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Savoir se positionner en tant que manager

- Les 100 jours de sa prise de poste
- Asseoir sa légitimité
- Définir les attitudes et comportements positifs du manager
- Savoir déployer les attitudes et comportements positifs dans son service

Fixer un cadre de fonctionnement

- Définir les fonctions et missions
- Définir des règles et les faire appliquer
- Savoir valoriser et recadrer
- Fixer et suivre des objectifs SMART

Transmettre les messages

- Savoir communiquer avec efficacité : écoute, questions, reformulation
- Différencier les types d'entretiens individuels : mobilisation, recadrage, annuel, résolution de problème...
- Appliquer les méthodes communes pour tenir un entretien
- Différencier les type

Utiliser le bon style

- Reconnaître les styles de management : Directif, Persuasif, Participatif, Délégatif
 - Identifier son style privilégié
 - Connaître les facteurs de choix pour chaque style
 - Savoir adopter la bonne attitude
 - Pratiquer le meilleur style pour chaque situation
 - Savoi
-