

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

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 FORMATION : 21h00
Délai d'accès : 3 à 4 semaines



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier des situations nécessitant une prise de décision.
- Renforcer son rôle de leader et unifier son équipe.
- Organiser les tâches et les activités de l'équipe de manière à atteindre les objectifs et surveiller l'adaptation des membres de l'équipe au changement.
- Engager ses collaborateurs et évaluer les compétences de chaque membre de l'équipe, en identifiant leurs forces et leurs faiblesses.
- Affecter les tâches en fonction des compétences et des responsabilités et développer un sens de responsabilité parmi les membres de l'équipe
- Communiquer de manière à être compris par l'ensemble de l'équipe.
- Utiliser une communication modérée et respectueuse pour corriger un membre de l'équipe.
- Examiner et utiliser des méthodes d'évaluation pour évaluer le travail de l'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

Tarifs intra entreprise sur devis

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

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour la mise en place d'un accompagnement



Stéphanie LODDO
Téléphone : 06 51 77 14 70
Mail : stephanie@formasecret.fr

L'expertise en bureautique et en techniques de secrétariat
N° Formation : 84694963169
www.formasecret.fr