



METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- ❑ Formation-action
- ❑ Application sur le cas concret de l'entreprise
- ❑ Conduite d'un plan de progrès managérial

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❑ Identifier son rôle de manager au sein d'une organisation
- ❑ S'approprier les techniques de management et de communication situationnelles associées

PROGRAMME

CONNAITRE SON ROLE ET SES MISSIONS

- ❑ Se situer hiérarchiquement dans l'organisation de l'entreprise et identifier ses responsabilités
- ❑ Décrire et motiver sa propre compréhension du rôle de responsable d'équipe et organiser le rôle de manager de proximité
- ❑ Connaître et mettre en œuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations
- ❑ Être capable d'assumer une position d'autorité

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : GAGNER EN IMPACT DANS SA COMMUNICATION ET STRUCTURER SON MESSAGE

- ❑ Connaître les bases de la communication : verbale ; non-verbale ; paraverbale
- ❑ Les jeux psychologiques
- ❑ Savoir adapter sa communication en fonction des situations, des contextes et des personnes
- ❑ Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- ❑ Formuler des demandes ou des reproches factuels sans agressivité

Pré requis

Savoir lire et écrire + dossier motivation.

Public visé

Managers de proximité,
Encadrement intermédiaire



ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITE

- ❑ Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- ❑ Communiquer de façon opérationnelle les informations descendantes, ascendantes, transverses
- ❑ Mettre en place des outils de pilotage de son activité
- ❑ Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples
- ❑ Rendre compte de l'activité de son service
- ❑ Gérer son temps et celui de son équipe en organisant l'activité

ANIMER SON EQUIPE EFFICACEMENT

- ❑ Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe et mettre en action les leviers de motivation adaptés
- ❑ Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité
- ❑ Connaître les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions efficaces
- ❑ Mettre en œuvre et conduire des entretiens individuels (évaluation, professionnel, recadrage..)
- ❑ Identifier les besoins en formation et accompagnement des membres de son équipe

MODALITE D'EVALUATION

- ❑ Présentation d'un projet devant un jury composé de membres de l'organisme certificateur et de professionnels – Evaluation sur la base d'une grille de notation

Pré requis

Savoir lire et écrire + dossier motivation.

Public visé

Managers de proximité,
Encadrement intermédiaire