

---

# Programme de Formation

---

## Manager du quotidien

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Dirigeant.e

Personnel d'encadrement

Salariés nouvellement promus à des fonctions managériales



#### **Objectifs pédagogiques**

Maitriser les fondamentaux du management

Organiser et accompagner le travail de son/ses équipe.s pour soutenir la motivation

Comprendre les principes de base de la communication pour entretenir de bonnes relations avec son/ses équipe.s



#### **Description**

**Jour**

**1**

##### Organiser et accompagner le travail de son équipe

Analyse des pratiques actuelles et recueils de la demande des participants

Pose d'un cadre (engagement et adhésion) et observations des règles en place

- Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- Déléguer en confiant des missions pour les faire grandir

Fixer les objectifs, négocier les moyens, motiver ses collaborateurs

- Différences et liens entre objectifs et missions principales
- Types d'objectifs
- La motivation

Suivre et contrôler, traiter les erreurs

- Pourquoi et comment contrôler ?
- Traiter les erreurs
- Autodiagnostic de vos comportements face aux erreurs de vos collaborateurs

Identifier ses modes de communication et modes de fonctionnements managériaux

- Réalisation de tests de mise en situation professionnelle
- Connaître les différents types de management

**Jour 2**



### Entretenir des bonnes relations avec son équipe

La communication interpersonnelle comme levier de motivation

- Savoir adresser une critique justifiée et de manière constructive
- Différencier les différents signes de reconnaissances
- La maîtrise de soi : comment surmonter ses appréhensions gérer les situations de blocage et tensions
- Les trois règles de la communication orale

Outils de recul et de distanciation

- Apprendre à dire "non" de façon constructive
- Évaluer la situation : écouter, reformuler
- Savoir questionner pour s'informer et adresser des félicitations ou des critiques

Légitimité et cadrage et recadrage

- Recadrage
- Gestion de tensions
- Trouver des arguments pour convaincre, comprendre les blocages
- Co construire avec un ou plusieurs collaborateurs

### ★ **Prérequis**

Aucun



### **Modalités pédagogiques**

Alternance d'exercices pratiques et théoriques (appuyer d'exemples concrets issus du terrain).

Mise en pratique collective – Mise en situation



### **Moyens et supports pédagogiques**

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors ou à l'issue de la formation.

Fiches outils envoyés par mail après la formation



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Auto-positionnement avant et après la formation par les stagiaires

Evaluations par études de cas, questionnaires et quizz

Attestation de fin de formation/ certificat de réalisation.