

253 place de la Mairie
 76230 Quincampoix
 02 32 19 55 55
 drfp : n°23760308476

Manager un service au quotidien

3 jours – 21 heures

Objectifs :

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management
- Adapter son management au contexte de son entreprise et son comportement aux différentes situations rencontrées vis-à-vis de la hiérarchie et de son équipe
- Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Savoir identifier les actions permettant d'agir sur la motivation de ses collaborateurs
- Savoir préparer et mener les divers entretiens professionnels avec une méthodologie structurée
- Prendre du recul pour évoluer ses pratiques managériales

Public visé – Pré requis :

Toute personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences. Pas de pré-requis.

Type d'action :

Acquisition et perfectionnement des compétences

+ Pédagogie :

- Nombreuses mises en situation, évocation des propres réalités de l'entreprise
- Vidéo-projection, paper board, supports pédagogiques sous forme de clé USB
- A l'issue de chaque journée de formation, chacun des participants devra se fixer des objectifs managériaux, en fonction des thèmes abordés. Un point sera fait au début de la journée suivante.

● Les savoirs faire de base du Manager

- ✓ Le rôle du Manager : « faire faire » en donnant du sens
 - Le détail de la mission du manager
 - Les savoirs faire et savoir être correspondants
 - Les modes de mise en action
 - L'importance de l'adaptation des mises en action à l'environnement
 - Management bien-traitant
 - Slowmanagement
- ✓ Motiver
 - Les théories basiques de la motivation
 - La mise en action de la motivation
 - Les 10 commandements de la motivation

● Les bases de la communication orale

- ✓ Un peu de théorie : la parole mécanisme de la communication
- ✓ En pratique : les communications en situation professionnelle
- ✓ Emetteur/récepteur
- ✓ Informer, faire circuler l'information
- ✓ La communication : un ton, des mots, et un corps
- ✓ Quel type de communication, pour quel cas
- ✓ Conseils concrets à la prise de parole

● Les entretiens individuels

- ✓ Importance et Principes Généraux de menée d'entretiens professionnels
- ✓ Les différents type d'entretien : entretien annuel d'appréciation, entretien de félicitations, entretien de recadrage

● Travailler avec des collaborateurs difficiles

- ✓ Choix du formalisme d'échange adapté
 - Empathie, Culpabilité, Maitrise de soi, Crédibilité
 - Réaction et proaction
 - Le questionnement
 - L'observation courante
 - L'adaptation de son propre mode de management

Bulletin d'inscription : à retourner à ora@ora.fr

Mme/M Société

Adresse

Téléphone Email

Une convention de formation est adressée à réception du bulletin d'inscription