



MANAGER UNE ÉQUIPE

2100 € HT (tarif inter) | REF : MAN187
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Cette formation vous apprendra à conduire une équipe de travail en définissant les priorités et les méthodes permettant de réaliser les objectifs d'une entreprise.

PROGRAMME

Manager Coach : l'équipe

- L'équipe : sa cohésion et son fonctionnement.
- Créer une équipe qui gagne.
- Expérimentation de ce qu'est une équipe qui gagne.
- Découverte des outils associés au cas étudié.

Manager Coach : l'individu, le management

- L'individu, découvert de ses propres.
- Cycles et champs préférentiels.
- L'adaptation du management à la réalité du moment.
- Les différents types de management.
- Flexibilité et assertivité au travail.

Leadership et motivation : savoir partager pour mobiliser

- S'ouvrir à l'autre sur ce qu'on comprend et sur ce qu'on ressent et savoir le partager.
- Créer et fédérer une équipe autour d'un projet, se connaître et partager ses choix.
- Apprendre à échanger : demander, recevoir, donner du feedback.
- Apprendre à dire à l'autre ce qu'on pense : signes de reconnaissance positifs et négatifs.

Leadership et motivation : savoir se respecter

- Se respecter pour mieux respecter l'autre et être en haute énergie constructive.
- Repérer son niveau actuel de fonctionnement .
- Les actions à mettre en œuvre en fonction de ses orientations.
- Repérer les situations conflictuelles et trouver les comportements adaptés.

Leadership et motivation : savoir communiquer et écouter

- Prendre conscience de ses styles de management préférentiels.
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration.
- Qui est l'autre et comment entrer en communication avec lui.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Adapter son style au contexte et aux situations.

Gestion des conflits

- Distinguer les différents types de conflits.
- Repérer les climats et traiter un conflit.
- Savoir éviter les pièges et déterminer les enjeux.
- Évaluer les pouvoirs.

Conduire une réunion

- Savoir justifier la réunion et distinguer les différents types de réunion.
- Préparer l'organisation matérielle et élaborer l'ordre du jour.
- Savoir impliquer les participants, clarifier le rôle de chacun.
- Savoir animer une réunion .
- Gérer les discussions et les comportements difficiles.

Savoir prendre des décisions et évaluer la réunion

- Résoudre un problème.
- Définir un plan d'action.
- Évaluer la réunion et le compte-rendu.



3

JOURS

21

HEURES

OBJECTIFS

Acquérir l'ensemble des compétences et des outils propres au management d'entreprise

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Managers, chefs de service, responsables de projets

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la vie en entreprise

INFOS PRATIQUES

HORAIRE DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE

PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte