



MNG01 Manager une équipe au quotidien

Ou l'abécédaire du manager

Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours : recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service...

Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques.

Directe, dynamique et immédiatement opérationnelle, cette formation s'adresse à tous les managers qui ont besoin de redécouvrir les pratiques efficaces du management après quelques années de pratique.

◆ OBJECTIFS :

Evaluer l'impact de son attitude et de ses pratiques de management sur ses collaborateurs.

Créer pour soi et pour son équipe les conditions nécessaires à la réussite de tout projet :

- Activer la motivation, développer la cohésion d'équipe, favoriser les interactions pour atteindre ensemble les objectifs fixés.
- Développer une communication efficace.
- Piloter l'équipe avec des tableaux de bord pertinents.
- Pratiquer des délégations responsabilisant les collaborateurs.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Communiquer efficacement avec ses directions et ses collaborateurs en toutes circonstances.

◆ PERSONNES CONCERNEES:

Managers ayant quelques années de pratique et souhaitant développer ou réactiver les bons réflexes.

◆ VALIDATION :

Attestation de stage.

◆ DUREE :

4 jours (28 heures)

◆ ORGANISATION PEDAGOGIQUE :

Une pédagogie centrée sur la pratique : des mises en situation, des exercices et des entraînements pratiques.

Formation intensive qui permet de découvrir ou redécouvrir les fondamentaux du management en 4 jours.

Programme :

A comme Animation d'équipe

- Clarifier son rôle de manager.
- Les bases de la communication avec son équipe et avec sa hiérarchie.
- "Oser dire".

B comme tableau de Bord

- Un tableau de bord, pourquoi ?
- Construire le tableau de bord de son équipe : le choix des indicateurs.

C comme Conduite de réunion

- Les différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Des techniques de conduite de réunion simples et efficaces.

D comme Délégation

- L'esprit de la délégation.
- 4 temps forts pour une délégation réussie.
- Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.
- La fixation des objectifs.

E comme Entretiens

- La dynamique de l'entretien.
- La technique de questionnement.
- Mise en situation: résolution de problèmes, motivation, demande ou délégation.

F comme Formation des équipes

- Faire progresser les compétences des collaborateurs.
- Adapter son management à ses collaborateurs.
- S'appuyer sur les motivations individuelles pour développer l'autonomie.
- Reconnaître positivement ses collaborateurs.

Contacts :



Jean Pierre Maton
Ingénieur Arts et Métiers
33 (0)6 61 54 42 85
jp.maton@wanadoo.fr

<http://www.gedia.fr/spip.php?page=accueil>
<http://www.doyoubuzz.com/jean-pierre-maton>