HOP' Formation

Formation courte

PERFECTIONNER SES PRATIQUES EN MANAGEMENT

Management

Réf: DM12

OBJECTIFS

- Optimiser son organisation et celle de son équipe
- Mieux communiquer avec son équipe
- Développer, motiver et fédérer ses collaborateurs
- Améliorer sa posture de manager

PROGRAMME

MODULE 1 : ÊTRE MANAGER !

Les rôles et missions du manager
- Le filtre de l'attention – la légitimité - Les différents types de management - Les effets sur les résultats de l'équipe

Mettre en œuvre les outils quotidiens du management
- Entretenir le climat et la motivation individuelle et collective - Gérer son temps et ses priorités - Organiser son équipe - Faire participer - Déléguer - Fixer des objectifs - Contrôler les résultats - Développer les compétences

Management d'équipe : mieux appréhender les techniques
- La communication managériale - Les pièges et les erreurs évitables - La délégation et l'autonomie

Motiver et dynamiser ses collaborateurs au quotidien
- Les différents leviers de motivation du collaborateur - Les clés du management de situation - Les attentes - Les nouvelles générations - LA diversité de son équipe

Entretenir des relations positives et gagnantes au sein de l'équipe
- Savoir communiquer les bonnes informations au bon moment - Travailler les relations interpersonnelles - Développer et gérer l'implication personnelle - Déceler et gérer les situations de tension ou de conflit

MODULE 2 : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION DU MANAGER

Prendre la parole
- Utiliser les règles de base - S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire - Maîtriser le langage du corps : geste, posture - Organiser ses idées en plan - Trouver des arguments pour convaincre

Mener un entretien
- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation - Apprendre à questionner - Négocier un accord gagnant-gagnant - Dire ce qui ne va pas sans démotiver - Privilégier le consensus par rapport au compromis - Réaliser un feedback efficace

Conduire une réunion
- Définir les rôles de l'animateur - Comprendre le fonctionnement des groupes - Recadrer les dérives - Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités - Animer la réunion et gérer le temps

Gérer les situations délicates
- Adopter un comportement assertif - Savoir-faire des demandes délicates - Être factuel
- Apprendre à dire non sans provoquer de tension - Expliquer sans se justifier

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel | Distanciel | Intra-entreprise | Inter-entreprises | One to one | Duo

- **Modalités pédagogiques :** Pédagogie différenciée et individualisée - Exercices - Mises en situation
- **Modalité d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Attestation de compétence

DURÉE

3 jours

PRÉREQUIS

Aucun

TARIFS

À partir de 1 050€ HT/stagiaire

INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel du management

PUBLICS

Manager, responsable de service, chef d'équipe, dirigeant...

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les +!

> Une formation qui s'appuie sur la pratique avec de la mise en situation et de l'analyse de pratique. L'apprenant travaillera sur ses propres situations qu'il pourra réutiliser pour piloter ses équipes

Date et mise à jour des informations : 04/04/2024