

# Manager au quotidien

(Durée estimée : 14h)

## Objectifs

- Développer une communication managériale efficace.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.

## Contenu de la formation

### Assumer son rôle de manager

- D'expert à manager.
- Gérer les changements liés à son rôle de manager.
- Quel manager êtes-vous ?
- Clarifier son rôle managérial.
- Ce qui fonde l'autorité du manager.
- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.

### Orienter l'action de son équipe

- Donner du sens à son management.
- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles du jeu à respecter dans l'équipe.
- Les critères de règles du jeu efficaces.
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

### Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Comprendre les mécanismes de la motivation.
- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
- Reconnaître positivement ses collaborateurs.
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

### Tirer pleinement profit de la délégation

- Quand déléguer ?
- Les avantages de la délégation.

### temps forts pour une délégation réussie.

- Mener un entretien de délégation.
- Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

### Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir "dire non" à une demande.

- Mise en situation sur de différents types d'entretiens : délégation, recadrage, motivation.

### **Réussir ses réunions de management**

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.

## **Moyens pédagogiques**

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.  
Jeu de rôle et mise en situation.

## **Moyens techniques**

Salle de formation ou ordinateur disposant d'une connexion internet  
Support de cours

## **Evaluation des acquis**

Evaluation des acquis en fin de formation

## **Public visé**

Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels

## **Modalités d'accès**

INTRA entreprise

## **Durée d'accès**

1 jour(s) ouvré(s)

## **Accessibilité**

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite en présentiel ou en classe virtuelle. Pour plus de précision, nous contacter.

*Mise à jour du programme : 14/12/2023*