



ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE – NIVEAU 1

DUREE : 2 jours (14h)

PARTICIPANTS

- > Tout encadrant, hiérarchique ou transversale, débutant dans la fonction ou n'ayant pas suivi de formations de premier niveau sur les fondamentaux du Management

METHODES PEDAGOGIQUES

- > Présentation des concepts par le formateur
- > Mise en situations
- > Exercices (autodiagnosics, cas préparés...)

OBJECTIFS

- > Identifier mes différents rôles de Manager et en mesurer le poids dans son activité quotidienne : ma valeur ajoutée en tant que Manager, adaptation aux situations vécues
- > Savoir fixer un objectif SMART
- > Acquérir des méthodes et outils d'animation indispensables au management de proximité
- > Adopter une communication adaptée et professionnelle
- > Evaluer l'impact économique de son action
- > Conduire une réunion efficace

Programme

Qu'est-ce que le « Management » ?

- Situer le cadre de l'action
- Quelques définitions : Animer, Coacher, Manager
- Identifier les fondements de sa légitimité comme manager

Mieux se connaître pour mieux Manager, Management Situationnel

- Les différents styles de Management : Participatif, Persuasif, Directif, Délégitif
- Identifier son style de Management : autodiagnostic
- Adapter son style aux situations
- Mes points forts, mes points faibles
- Exemples, exercices pratiques
- Mes actions par rapport à mon équipe : mon positionnement/mes corrections.

Les Rôles du Manager

- Identifier les différents rôles du Manager de proximité
- Quelle est ma valeur ajoutée en tant que Manager ?
- Approche globale et systémique de la fonction : liaisons avec la Direction
- Evaluer l'impact économique de mon action de Manager : illustration à travers des cas pratiques (motivation, turnover, productivité...)

Fixer des objectifs pertinents

- Objectifs SMART
- Les objectifs en lien avec la stratégie et les missions des collaborateurs
- Cas pratiques permettant de fixer des objectifs collectifs et individuels pertinents

Communiquer efficacement

- Les fondamentaux de la communication
- Apprendre à mieux connaître ses interlocuteurs
- Faits, opinions et ressentis
- Verbal, paraverbal et Non verbal
- Le feed-back

Mise en application sur la conduite d'une réunion de travail

- Les différents types de réunions et objectifs associés
- La préparation, l'ordre du jour, l'animation

Conclusion/Engagement

Les actions à mettre en place : « mon plan d'action managérial » en lien avec les méthodes abordées pendant le module