

Manager une équipe

Les fondamentaux


Management

Référence : MA2

 **Durée**
14h - 2 jours

 **Public**
Manager en poste

Prérequis : Encadrer une équipe


 **Modalités**
En face à face
et/ou téléphone
et/ou visio

Délais. Entrée en formation : en continu toute l'année.


Lieu. La formation peut se dérouler soit **dans vos locaux**, soit **dans nos salles** ou en **visio**.

 **Tarif**
Audit de préformation, support pédagogique, passage du test de connaissances.
Prix Intra par personne :
2 900 € HT (3 480 € TTC)

Sur-mesure. Tarifs intraentreprise, groupes et formules personnalisées (durée, rythme, langue de spécialité sur devis). Contactez-nous !

 **Méthodes**
Mises en situations orales et écrites, vidéos, textes audios, fiches supports, manuels, jeux pédagogiques...Mises en pratique à partir de supports propres au client.

Validation des acquis. Test d'évaluation des acquis et attestation de formation.

 **Accessibilité.** Adaptation de nos méthodes pédagogiques aux situations de handicaps.

Langues. Nos formateurs bilingues et trilingues facilitent votre apprentissage.



Objectifs

- Remplir pleinement son rôle de Manager
- Gagner en efficacité
- Déléguer à son équipe

Programme

1. Le manager : rôles et missions (7h)

- Qu'est-ce que manager ?
- Savoir identifier ses propres valeurs et son mode de fonctionnement : faire son SWOT Manager
- Bien se connaître pour bien manager et communiquer avec ses équipes : les freins inconscients
- Se positionner en tant que manager : manager d'anciens collègues, différentes générations
- Les principales postures
- Les attentes du manager et de ses collaborateurs : quelle adéquation ?
- Cohésion et émotions

Travail personnel à effectuer pour le jour 2 : « Connaître son équipe, ses valeurs et ses priorités »

2. Le manager communicant (3,5h)

- Qu'est-ce que communiquer ?
- Les canaux de transmission et de perception
- La bonne transmission du message
- L'interprétation et la validation
- La communication assertive
- Fixer les limites et positionner son point de vue
- Savoir dire non

3. Le manager organisé (3,5h)

- Hiérarchiser ses priorités :
 - ▶ Identifier et gérer les pertes de temps et les quantifier
 - ▶ Distinguer l'urgent de l'important
 - ▶ Estimer le temps par tâche (à court et moyen terme)
- Structurer son temps : organiser et optimiser son planning en 5 temps
- Déléguer :
 - ▶ A qui ? Comment ?
 - ▶ Donner du sens et fixer des objectifs SMART
 - ▶ Contrôler les tâches, donner du feedback et des Strokes

Suite du parcours

- (Ré)organiser et déléguer