

Programme

OBJECTIFS

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager
- Adapter son style de management en fonction des besoins
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Evaluer

Première journée :

- ♦ Connaitre et adapter son style de management.
- ♦ Reconnaître et différencier les différents styles de management.
- ♦ Connaitre son rôle, ses missions et ses objectifs.
- ♦ Adapter son style de management en fonction des objectifs, des situations et des collaborateurs.
- ♦ Rester dans la zone efficace pour chaque style de management.
- ♦ Fixer des objectifs SMART et en assurer le suivi.
- ♦ Transmettre une consigne, Formuler une demande.
- ♦ Mettre en place un système d'information-communication avec son équipe.
- ♦ Utiliser le briefing pour créer une dynamique.
- ♦ Comprendre le phénomène de la motivation.
- ♦ Repérer les symptômes de démotivation.

Deuxième journée :

- ♦ Analyser ses représentations de la délégation et identifier ses freins.
- ♦ Comprendre le contexte optimal d'une délégation.
- ♦ Mener un entretien de délégation.
- ♦ Préparer un entretien annuel d'évaluation.
- ♦ Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- ♦ Adopter un comportement assertif.
- ♦ Être factuel.
- ♦ Dire non sans provoquer de tension.
- ♦ Expliquer sans se justifier.

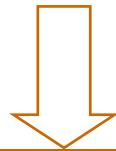
Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Utilisation de méthodes actives avec travaux en équipe à partir des situations proposées par les stagiaires ou études de cas professionnels.

Exercices d'application

Support de cours de la formation Management

Infos pratiques



Prérequis :

Avoir une équipe en gestion.

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Public

Chefs d'entreprise,
responsables de service, manager.

Durée:

2 Jours - 14H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Intervenant

Amale BAI ICHE

FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

LES BASES DU MANAGEMENT

ENTREPRISE : **EFFECTIF :**

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP COMMUNE

N° SIRET **NAF :**

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : fonction :

Mail du donneur d'ordre: @
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

*** Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise