

## **“ Manager autrement ”**

**Le juste équilibre entre qualité relationnelle et performances**

### **PROGRAMME**

#### **Se positionner et définir son rôle de manager**

- Identifier les différents styles et les différentes approches du management puis repérer son propre style de management (forces et faiblesses)
- Repérer les différents rôles et « casquettes » du manager. Les fondements de l'action managériale. Les concepts de pouvoir, d'autorité et de leadership
- Identifier les facteurs fondamentaux du comportement humain : la motivation, la responsabilisation, les ressorts de l'autonomie et de la performance individuelle et collective
- Savoir adapter son management en fonction du contexte, des situations et de la personnalité de ses collaborateurs
- Déterminer les composants essentiels du travail en équipe. Créer et encourager cet esprit d'équipe
- Identifier les principes d'une bonne communication et d'une bonne transmission de l'information

#### **Développer son leadership relationnel, communiquer avec son équipe**

- Les différents styles de leadership et leur adaptation au collaborateur
- Savoir encourager, féliciter, valoriser, recadrer, se positionner et exprimer clairement son point de vue (feedback)
- Mener des entretiens de face à face. Ecouter, observer, se montrer disponible, communiquer avec clarté afin d'éviter tout malentendu
- Identifier les différents niveaux de communication : le langage verbal et non-verbal



#### **Public concerné**

*Tout cadre, responsable ou dirigeant désirant manager et accompagner efficacement son équipe tout en développant ses qualités managériales et relationnelles.*

#### **Objectifs**

*Utiliser les techniques de management adaptées pour dynamiser la gestion de son équipe et favoriser l'évolution des compétences de chacun de ses collaborateurs.*

**Coût net : 1490 €/pers  
pour 4 jours**

***Dans le cadre de la  
formation continue ou  
du DIF***



Organisme de formation

Tél 06 09 13 57 95

Fax 03 68 35 06 07

Mail [contact@forma2.eu](mailto:contact@forma2.eu)

### Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de **construire** un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Session co-animée par deux formateurs\* afin d'optimiser la disponibilité et le temps accordés à chaque participant. ”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

\* selon le nombre de participants

- Anticiper les difficultés et les conflits, réduire les tensions existantes, dépasser les blocages
- Diagnostiquer puis résoudre les problèmes en faisant participer les personnes concernées à l'élaboration et la mise en œuvre de solutions
- Savoir mettre en place une dynamique positive de négociation et de médiation au sein de l'équipe
- Entretenir la motivation de ses collaborateurs dans un esprit gagnant/gagnant et une perspective commune d'évolution

### Diriger et accompagner son équipe, anticiper les compétences à développer

- Préparer le processus de recrutement par une identification des besoins de l'entreprise et la conception d'un profil de poste
- Etablir une procédure de recrutement afin d'en optimiser les résultats
- Repérer les étapes de l'entretien de recrutement en y associant les moyens et techniques appropriés
- L'intégration et l'accueil d'un nouveau salarié
- Le management par objectifs : savoir fixer et clarifier les objectifs, mobiliser les énergies autour d'un projet
- Savoir fixer et négocier des objectifs individuels en tenant compte des motivations du collaborateur et des exigences de l'entreprise
- Optimiser la délégation auprès de ses proches collaborateurs : mettre en œuvre les conditions d'une délégation efficace
- Définir les objectifs et les facteurs déterminants de l'appréciation des performances
- Structurer et définir les différentes étapes de l'entretien d'évaluation. Les principes de la négociation dans la fixation d'objectifs
- Instaurer un climat de confiance et accompagner son collaborateur tout au long de l'évaluation de son travail
- Les techniques de communication et les techniques d'entretien
- Les types de comportements défensifs