



# PROFESSION MANAGER

Aborder en dix jours les concepts clés du management d'équipe.

## OBJECTIFS

### DURÉE

CURSUS DE 10 JOURS

### PROFIL

Toute personne ayant à manager une équipe.

### MÉTHODES

Apports théoriques et jeux de rôle. Echanges, conseils individualisés... Le cursus modulaire permet de valider les réflexes, acquis étape par étape, au cours de la formation.

#### ○ JOUR 1 Présentation du cursus et des intervenants et mise en place des objectifs

Quel manager êtes-vous ?  
Définition du manager et du management.  
Charisme et leadership différence et importance.  
Clarifier les règles du jeu  
Pourquoi définir les fonctions ?  
Comment définir les fonctions ?

Etude de cas : quel manager pour quelle équipe ?

#### ○ JOUR 2 Introduction à la communication interpersonnelle.

- Les schémas de communication
- La communication et l'analyse transactionnelle
- La communication et la PNL

Fixer les objectifs, négocier les moyens  
• Définir les objectifs (critères, délais, résultats.)  
• Catégories d'objectifs.  
• Négocier les objectifs.

Jeux de rôle : je fixe des objectifs et je les défends.

#### ○ JOUR 3 Suivre et contrôler, traiter les erreurs

- Les intérêts du contrôle du point de vue de la hiérarchie.
- Les intérêts du contrôle du point de vue du collaborateur.
- Les principes d'action du contrôle efficace.
- Traiter les erreurs.
- Comment mener un entretien de ce type.

Jeux de rôle : je traite les erreurs de mes collaborateurs.

#### ○ JOUR 4 Evaluer les résultats et apprécier les performances

- L'appréciation quelle conception ?
- Une préparation réciproque
- Les étapes de ce type d'entretien
- Le bilan
- L'engagement réciproque
- L'avenir
- La conclusion de l'entretien
- Se donner des critères d'efficacité personnelle
- Les différentes phases de l'entretien d'appréciation
- Les pièges à éviter

Autour de jeux de rôle

#### ○ JOUR 5 Adresser une critique justifiée La gestion des conflits Autour de mises en situation

Bilan de mi parcours

#### ○ JOUR 6 Informé pour donner du sens à l'action

- Les différents types d'information
- Les flux d'informations dans l'entreprise et leurs vecteurs
- Les qualités d'une information efficace

#### ○ JOUR 7 Déléguer en confiant des missions

- Les freins à la délégation
- Pourquoi déléguer ?
- Les temps forts d'une délégation réussie

#### ○ JOUR 8 Organiser sa disponibilité pour mieux écouter et mieux communiquer

- Déterminer vos priorités et privilégier l'important
- Communiquer sur sa gestion du temps
- Pratiquer la politique de la porte ouverte
- Gérer les interruptions
- Savoir dire non
- S'affirmer dans le non
- Expliquer les règles du jeu concernant les réunions et les entretiens

#### ○ JOUR 9 Soutenir la motivation sans augmentation de salaire

- La situation de l'entreprise
- Les structures
- La culture managériale
- Rapide état des lieux des différentes théories et outils
- Développer une éthique
- Être congruent
- Savoir donner les signes de reconnaissance positifs
- Se connaître et s'accepter
- La problématique du défi

#### ○ JOUR 10 Développer le rôle pédagogique de l'encadrement

- L'entreprise formatrice
- Formaliser le rôle pédagogique de l'encadrement
- Structurer la fonction pédagogique
- Les conditions de la réussite.

Bilan de fin de parcours



CONSEILS ET INSCRIPTIONS : EAL FORMATION 04 75 41 32 10

contact@ealformation.com - www.ealformation.com