

MANAGEMENT NIVEAU 2 - MANAGER AU QUOTIDIEN

Public :

Managers ayant quelques années de pratique et souhaitant développer ou réactiver les bons réflexes.

Objectifs:

- Développer une communication managériale efficace.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Définir son style de management

Durée : 2 jours soit 14 heures

Prix du stage:

- Intra entreprise : 2600 € HT (groupe de 6 à 12)
- Inter entreprise : 600 € HT (par participant)

Moyens pédagogiques :

- Un formateur expert en management d'équipe
- Pédagogie active : cette formation s'appuie sur des jeux de rôle permettant à chaque stagiaire de se positionner en tant que manager et de découvrir ses axes de progression
- Un inventaire de personnalité et un profil manager (passation par Internet en amont de la formation)
- Vidéo projecteur
- Caméra
- Support
- Passation d'un test d'intelligence émotionnelle et d'un profil manager

I. ENCADRER SON EQUIPE

- Clarifier son rôle de manager.
- Les bases de la communication avec son équipe et avec sa hiérarchie.
- "Oser dire".

II. LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE

- Maîtriser les tactiques d'argumentation
- Anticiper les objections
- Influencer avec intégrité
- Utiliser à bon escient les effets persuasifs

III. LES STYLES DE MANAGEMENT : AVANTAGES ET INCONVENIENTS, COMPATIBILITES ET INCOMPATIBILITES

- Historique du management
- Les styles de management, son style personnel
- Adapter son style aux situations

IV. CONDUITE UNE REUNION

- Les différents types de réunions : de l'information à la participation.
- Les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Des techniques de conduite de réunion simples et efficaces

V. DELEGUER EFFICACEMENT

- Définir le cadre de la délégation
- Découvrir les différents objectifs de la délégation
- Connaître les enjeux et les règles de la délégation
- Clarifier son approche personnelle de la délégation