

Partie 1

PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

ORGANISATION :

Durée : 28 heures + 2 heures d'étude de cas

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans le Management

PREREQUIS :

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective lié au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

ELIGIBILITE :

CPF

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010
Code APE-NAF 8542Z
N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –
33071 Bordeaux Cedex
Tél. 05 56 79 52 00
campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

OBJECTIFS

Nature de l'action : Se doter de connaissances, méthodes et outils pour

Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles

Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs

Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs

Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)

Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

CONTENU DU PROGRAMME

DEVELOPPER SA POSTURE DE MANAGER

Le leadership au service du manager

Faire le lien en compétences managériales et leadership.

- Identifier ses propres axes de progrès

Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.

- Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe

Du leader au pédagogue

MOTIVER SON EQUIPE

Communication en situation de management

- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
- Utiliser les principaux outils de communications en situation de management

Gestion des situations difficiles

- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
- Utiliser les bons outils de médiation

Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes

- Problèmes liés à l'expertise métier
- Problèmes liés à la relation humaine

Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux

Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs

Mettre en place un reporting efficace

Organiser le passage des consignes en collaborateurs

Gérer les priorités

- Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur

Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs

Les entretiens comme outils de management

- Les différents types d'entretiens
- De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien

Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir

- Différencier les objectifs collectifs et individuels

Définir les plans de progrès individuels

Développer une vision globale des compétences de son équipe.

Compétences et polyvalence

Partie 2

PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

ORGANISATION :

Durée : 28 heures + 2 heures d'étude de cas

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans le Management

PREREQUIS :

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

ELIGIBILITE :

CPF

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504 Libourne

Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

ADAPTER SON MANAGEMENT

Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager

Les styles de management

Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte

Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management

LES REUNIONS COMME OUTIL DE MANAGEMENT

Les différents types de réunions

Identifier les bonnes et mauvaises réunions

Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe

Savoir gérer la durée d'une réunion

Préparer la réunion (élément essentiel)

- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion

Animer une réunion

- Les techniques d'animation d'une réunion
- Les phases importantes d'une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion

Le compte rendu

- Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées

Assurer le suivi de la réunion

- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

LES PLANS D' ACTIONS :

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?

- Intérêt et enjeu pour l'équipe, l'entreprise

Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions