

Manager au quotidien

-Référence: **ML-24**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Développer une communication managériale efficace.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes.
- Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
- Développer l'implication de ses collaborateurs.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

Programme

- **Assumer son rôle de manager**
 - Passer d'expert à manager.
 - Clarifier son rôle managérial.
 - Identifier ce qui fonde l'autorité du manager.
 - Mise en situation Application : check-up de sa valeur ajoutée de manager.
- **Orienter l'action de son équipe**
 - Améliorer la performance collective de l'équipe.
 - Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.
 - Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.
 - Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.
 - Mise en situation Expérimentation d'un travail d'équipe.
- **Agir efficacement sur les motivations individuelles**
 - Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
 - Reconnaître positivement ses collaborateurs.

- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.
- Mise en situation Application : agir sur les leviers de motivation pertinents.
- **Tirer pleinement profit de la délégation**
 - Clarifier le contexte optimal d'une délégation.
 - Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
 - Mener un entretien de délégation.
 - Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.
 - Mise en situation Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo.
- **Conduire les entretiens individuels de management**
 - Transmettre une consigne.
 - Formuler une demande.
 - Savoir 'dire non' à une demande.
 - Mise en situation Training : mener des entretiens de management
- **Réussir ses réunions de management**
 - Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
 - Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
 - Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.
 - Mise en situation Training : préparation et simulation de réunion.
- **Certification**
 - Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).
 - Pour en savoir plus sur les activités à distance Une vidéo : '2 heures de retard !'. Trois modules e-learning : 'Susciter et entretenir la motivation' ; 'Les compétences émotionnelles du manager' ; 'Favoriser le développement de vos collaborateurs avec GROW'. Un module d'entraînement 'Donner un feedback positif et constructif'.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc