

## MANAGEMENT | ANIMER SON ÉQUIPE

### OBJECTIFS | Accompagner son équipe et mener les actions du manager

- ❑ Mettre en pratique les points clefs du Management Relationnel (communication, délégation, entretiens)

### PROGRAMME |

- ❑ Informer et/ou communiquer
  - Les 4 grands principes de la communication
  - Prendre du recul pour n'analyser que les faits
  - Mettre en œuvre l'écoute active et le questionnement
- ❑ Le métier de manager
  - Les conditions de l'efficacité
  - Légitimité vs crédibilité
  - La performance
  - La Motivation (où est-elle ? d'où vient-elle ?)
  - La relation manager/managé
- ❑ La valorisation
  - Indications
  - Objectifs
  - « Bien viser »
  - Les différentes spirales et leurs influences
  - Le contrat hiérarchique
- ❑ L'assistance ou re-motivation
  - Indications
  - Ne pas démotiver
  - Raison et émotion
  - Motivation et lucidité
- ❑ Approche et conduite des différents entretiens
  - A chaud / A froid
  - Les différents entretiens, quand ? pourquoi ?
  - Technique / cadre
  - Le suivi

### PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ❑ Personne en situation d'encadrement
- ❑ S'impliquer lors de la formation
- ❑ Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT |

- ❑ Formateur spécialisé en management et relations commerciales, ancien cadre dirigeant (direction générale, RH et développement commercial dans les services B to B et B to C)

### MODALITES D'EVALUATION |

- ❑ Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ❑ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ❑ Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITES | \*

- ❑ Durée : 21 heures sur 3 jours (2+1)
- ❑ 1 à 8 personnes maximum
- ❑ Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corrigé
- ❑ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ❑ Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- ❑ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ❑ Participation à des mises en situations et échanges

\* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.