



MANAGEMENT | MANAGEMENT D'ÉQUIPES ET MISE EN PLACE DES OUTILS RH

OBJECTIFS | Accompagner son équipe et mener les actions du manager

- ❑ S'approprier les points clefs du Management Relationnel (communication, délégation, gestion des désaccords)
- ❑ Conduire le pilotage opérationnel de ses collaborateurs (entretiens, réunions...)

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
- ❑ Gérer / impliquer / motiver son équipe
 - Les enjeux du management moderne
 - Le métier de manager
 - Efficacité et motivation
 - La spirale de reconnaissance positive
- ❑ Gérer les situations difficiles
 - Les différents types de conflits
 - Les causes du conflit
 - Les conséquences du conflit
 - Les aspects positifs du conflit
 - Les composantes du conflit
 - Sortir des divergences
- ❑ Organiser des réunions d'équipes et des entretiens individuels
 - A chaud / A froid
 - Les différents entretiens, quand ? pourquoi ?
 - Les réunions
 - Le suivi
- ❑ Mettre en place et utiliser les outils RH
 - Fiches de postes
 - Organigramme
 - Entretiens d'évaluation

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

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

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 | *

- ❑ Durée : 21 heures sur 3 jours (2+1)
- ❑ 1 à 8 personnes maximum
- ❑ Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corriger
- ❑ 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.