

# L'atelier du manager

## Durée :

De 1 à 11 jours

## Délais d'accès :

Moirans : Nous consulter

## Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

## Prix :

410 €/HT par jour

## Organisation :

Interentreprises, Intra-entreprise

## Public :

Toute personne en situation de management hiérarchique

## Prérequis :

Aucun

## Conditions d'admission :

Sur inscription

## Validation :

Attestation de formation

## Les +

### de la formation

- Privilégie les mises en situations professionnelles et les retours d'expériences
- Aborde les principaux aspects de la fonction managériale sous forme ludique
- Permet d'identifier rapidement les bonnes pratiques
- Parcours modulable

## Méthodes et moyens pédagogiques :

Pédagogie active et participative, mise à disposition du participant d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise, vidéos, jeux de rôle, études de cas concrets

Salle de formation, supports de formation

## Intervenants :

Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine.

## OBJECTIFS

### À l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Organiser et préparer une délégation
- Suivre et piloter l'activité de l'équipe
- Créer les conditions de la motivation individuelle et collective au sein de l'équipe
- Communiquer de manière adaptée dans les situations difficiles
- Préparer et mener des entretiens avec ses collaborateurs : annuels, professionnels, recentrage
- Identifier les situations de RPS et les prendre en charge ou faire le lien
- Comprendre l'impact des décisions quotidiennes sur la santé financière de son entreprise

## PROGRAMME

### Mieux se connaître pour mieux manager grâce aux apports du MBTI (1 jour)

- Découvrir ses préférences
- Prise de conscience de ses atouts, caractéristiques de personnalité, zones de développement...
- Exploration des différents types de profils pour une meilleure compréhension de ce qui se joue dans les relations à l'autre
- Mettre en place son plan d'actions

### Communiquer au quotidien avec son équipe et sa hiérarchie (1 jour)

- Les enjeux, obstacles, moyens
- Faire adhérer, la notion de cadre collectif
- Les outils de base pour mieux communiquer : l'écoute, l'assertivité

### Motiver et encourager ses collaborateurs (1 jour)

- Identifier les mécanismes de la motivation dans le cadre professionnel
- Reconnaître chez ses collaborateurs ce qui les motive (approches de Maslow, Hersberg)
- Savoir détecter la démotivation et la traiter sans tarder
- S'entraîner à la pratique d'entretiens suite à une démotivation
- Pratiquer un management de la reconnaissance et de la valorisation

### La communication non violente pour faire face aux situations tendues et difficiles (1 jour)

- Comprendre la manière dont on se comporte avec les autres selon les situations
- Savoir dire NON en étant assertif
- Affirmer ses positions sans agressivité mais avec aplomb
- S'entraîner à la résolution de situations tendues

### Préparer une délégation, suivre et recentrer (1 jour)

- Déléguer (expliquer la mission, clarifier les attentes et établir un « contrat » de délégation)
- Réagir à une faible performance
- Réagir à un non-respect des règles
- S'entraîner à préparer et réaliser un recentrage
- Féliciter et encourager un collaborateur

### Évaluer ses collaborateurs, entretien annuel, entretien professionnel (1 jour)

- Identifier la structure d'un entretien (les étapes)
- Savoir rester factuel et objectif lors de l'appréciation
- Savoir formuler une critique constructive
- S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Gérer les situations difficiles en entretien

## L'atelier du manager

### **RPS, stress et gestion des émotions (1 jour)**

- Connaître précisément ce que sont les RPS et les obligations légales
- Avoir des points de repères
- Savoir reconnaître les signes avant-coureurs et la conduite à tenir face à un salarié en difficulté
- Avoir des outils pour gérer son propre stress et ses émotions

### **Intégrer les fondamentaux du droit du travail dans son management (1 jour)**

- Comprendre le rôle social du Manager
- Appréhender les textes juridiques applicables aux entreprises
- Les contrats de travail, la durée du travail, les procédures disciplinaires
- Les différentes causes de rupture du temps de travail
- Le CSE

### **Communiquer avec les IRP au quotidien (1 jour)**

- Améliorer ses pratiques de communication avec les IRP et collaborateurs mandatés
- Animer le dialogue social au sein de son équipe, incarner la posture et poser les limites
- Les écueils
- Quand interpellier sa hiérarchie et les RH ?
- Les jeux de pouvoir

### **Finances pour managers opérationnels (2 jours)**

- Se familiariser avec le vocabulaire comptable et financier
- Comprendre ce qu'est un compte de résultat et un bilan
- Les principaux indicateurs et ratios
- Les notions de marges, coûts, liquidité, rentabilité...

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Évaluation par étude de cas et mises en situation
- Certificat de réalisation

## ET APRÈS ? POURSUITE DE PARCOURS DE FORMATION

- CQP Animateur d'équipe de production industrielle - Niveau 4
- CQP Responsable d'équipe - Niveau 5
- CQP Responsable de secteur d'activités industrielles/manager de secteur d'activités - Niveau 6