



MANAGER SES EQUIPES AU QUOTIDIEN : COMMENT FAIRE ?

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Aptitude : *capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.*

- Être en capacité à prendre conscience de l'importance de sa posture en tant que manager.
- Être en capacité à adapter sa communication en fonction des situations.

Compétence : *capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, des savoir-faire et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel.*

- Être capable de traiter des situations managériales complexes.
- Être capable d'identifier les actions favorables au renforcement de la notion d'équipe.
- Être capable d'utiliser des outils pratiques pour le management au quotidien des équipes.

CONTENU :

- Les bases d'une équipe performante : quelles sont-elles ?
- Les facteurs de motivation : clarté des missions, le sens donné, équité, les relations ...
- Le rôle essentiel d'un manager sur la performance de son équipe et de l'entreprise.
- Se connaître et comprendre que chacun fonctionne différemment.
- Retour d'expériences sur des situations managériales.
- Quel est le rôle d'un manager ?
- Posture managériale : quel positionnement dans l'entreprise ?
- Manager en phase de changement ...
- Les techniques de communication.
- La communication non violente et l'assertivité.
- Quelques exemples de gestion de situations conflictuelles : comment faire ?
- Comment impliquer ses équipes ? Quelles techniques ? Comment conduire / mener un atelier participatif ? Exemples et pratiques.
- Développer la notion de coopération : apports théoriques et pratiques.
- Management par les points forts.
- Actions à mettre en œuvre.

PUBLIC :

- Managers
- Chefs d'équipe
- Equipes RH
- Collaborateurs

PRE-REQUIS NECESSAIRES :

- Aucun

METHODOLOGIE :

- Supports PowerPoint
- Outils
- Interactions / Echanges
- Synthèse et outils remis à l'issue de la formation en version numérique

MODALITES D'EVALUATION :

- Evaluation diagnostique : au début de la formation
- Evaluation formative : en cours de formation
- Evaluation finale : en fin de formation

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- Durée de la formation : à définir après analyse du besoin.
- Modalités d'accès : La formation se tiendra en présentiel muni de sa convocation.
- Lieu : à définir après analyse du besoin.
- Date : à définir après analyse du besoin.
- Horaires : à définir après analyse du besoin.
- Tarif : établi sur devis après analyse du besoin.
- Délai d'accès : 1 mois après la signature de la convention.
- Contact : Marie GAUVRIT, responsable pédagogique.
Mail: m.gauvrit@horper.fr
Tel: 06 87 11 74 64

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Des aménagements spécifiques pour accéder et suivre la formation sont mis en place afin d'accompagner au mieux ces personnes.
- Un numéro et une adresse mail sont disponibles afin de pouvoir répondre aux questions et de faciliter l'accueil.
- Contact : Marie GAUVRIT, référente handicap.
Mail: m.gauvrit@horper.fr
Tel: 06 87 11 74 64

HORPER ?

- Frédéric GAUVRIT : Expert et technicien en Gestion des Ressources Humaines depuis 25 ans, il est aujourd'hui le dirigeant de HORPER, cabinet de conseil en gestion des ressources humaines depuis 10 ans.
- Pour en savoir plus sur HORPER : horper.fr