



Prérequis

- > Aucun.

Objectifs

- > Maîtriser les styles de management.
- > Comprendre ce qu'est une équipe et comment se positionner.
- > Mettre en œuvre les principes de la communication efficace.
- > Pratiquer l'écoute active et faire passer ses messages.
- > Définir ses priorités et mieux gérer son temps.
- > Conduire les entretiens de recadrage ou de félicitation.
- > Maîtriser l'art de la délégation managériale pour renforcer l'autonomie.
- > Être capable de gérer les situations délicates et apaiser les tensions.

Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

Compétences

- > Être capable de prendre des décisions.
- > Être diplomate.

Qualités - Aptitudes

- > Organisé.
- > Rigoureux.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 3 jours soit 21 heures - découpés de la manière suivante : 1 jour + 4 demi-journées.

Tarif

890€HT/jour soit 1068€TTC/jour en intra-entreprise.

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Support de cours au format pdf inclus.
- > Intra-Entreprise.
- > 100% Présentiel ou distanciel (visio) - Selon les règles sanitaires en vigueur.

Contenu

Les styles de management

- > Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, persuasif, délégatif, participatif.
- > Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- > Adapter son style de management en fonction des situations.

Travaux pratiques

Réalisation d'un questionnaire complet.
Présentation illustrée des styles relevés.

Être en phase avec son équipe : diriger

- > Se positionner clairement en responsable.
- > Savoir rendre compte à son hiérarchie.
- > Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- > Mettre au point un système de reconnaissance.
- > Recadrer en distinguant « être » et « faire ».

- > Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action.
- > Définir des plans d'actions et fixer des objectifs SMART.

Travaux pratiques

En s'inspirant de son quotidien professionnel, le participant élabore diverses prises de décision.

Être en phase avec son équipe : responsabiliser et mobiliser

- > Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- > Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs.
- > Élaborer une politique de délégation.
- > Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.

Travaux pratiques

Le participant construit des délégations à mettre en place dans son équipe.

Techniques de communication avec l'équipe

- > Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- > Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- > Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- > Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
- > Mises en situation : préparer et animer un brief (Apports méthodologiques).

Travaux pratiques

Le participant mène un entretien de résolution de problèmes et un briefing.

Gérer les situations délicates : les conflits

- > Adopter un comportement assertif.
- > Savoir faire des demandes délicates.
- > Apprendre à dire « non » sans provoquer de tension.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



- > Expliquer sans se justifier mais en argumentant.

Travaux pratiques

Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

Améliorer sa gestion du temps et son organisation

- > Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour traiter les différentes tâches.
- > Reconnaître et gérer les perturbateurs de temps, respecter et faire respecter ses priorités.
- > Savoir planifier son activité dans le temps.

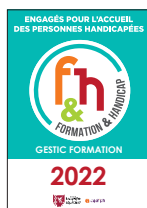
Travaux pratiques

Mise en pratique selon les tâches journalières du collaborateur.

Votre contact

- > **Marina Laurent** • Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

- > **Amélie Bertin** • Référente Handicap :
a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »