

Formation technique au management

Code web : OTMX | **Durée :** 4 jours (32 h en présentiel) | **Prix :** 1990.00 € HT (2388.00 € TTC)
Durée (à distance) : 4 jours (28 h) | **Prix (à distance) :** -10% de remise (non cumulable avec d'autres remises)

→ PUBLIC

Dirigeants (ou futurs dirigeants).
Responsables du Personnel et des Ressources Humaines.
Cadres en charge de la gestion autonome d'une équipe, d'un service ou d'une agence.
Chefs de projets, responsables d'équipes temporaires et/ou disséminées.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ Acquérir la boîte à outils complète du Manager en charge d'une équipe, d'une agence, d'un service ou d'un établissement.
- ▷ Recruter, évaluer, former et accompagner ses collaborateurs.
- ▷ Planifier le travail, gérer les ressources et le temps, déléguer efficacement, développer la cohésion de l'équipe.
- ▷ S'affirmer dans la fonction, communiquer efficacement en entretien et en réunion, libérer les motivations.
- ▷ Traiter une situation de crise, préserver son équilibre, communiquer dans la tempête, dénouer les conflits.

■ PROGRAMME

Rassembler des compétences

- Recruter : définir un poste, mettre en place une campagne, conduire un entretien.
- Évaluer : planifier l'entretien annuel, préparer ses collaborateurs, éviter les pièges du règlement de compte.
- Accompagner : intégrer les nouveaux embauchés, fixer des objectifs, aider un collaborateur à régler un problème ou à passer un cap difficile.
- Développer les compétences : fournir à ses collaborateurs la formation dont ils ont vraiment besoin, en interne et en externe.

Orchestrer une équipe

- Affirmer sereinement son leadership : savoir doser son assertivité, son agressivité, son impulsivité, son émotivité. Comment se faire respecter par des collaborateurs dans le cadre de la gestion de projets ou du management transversal.
- Organiser le travail : distribuer des tâches, affecter des ressources, établir un planning en tenant compte des imprévus.
- Gérer son temps et celui de ses collaborateurs : savoir se protéger des mangeurs de temps, des interruptions continues, des réunions interminables, des pièges de la technologie, des faux problèmes ou des problèmes dramatisés inutilement.
- Réussir la délégation : préparer, former et suivre le délégataire, éviter le piège des « délégations décharge » qui démotivent.

Maîtriser les outils de communication et de motivation

- Communiquer au quotidien : demander, refuser, critiquer adroitement, accepter la critique, faire passer les consignes désagréables, conduire un entretien de recadrage, formuler des exigences franches et claires, savoir percer un abcès.
- Conduire une réunion : prendre la parole en public, convaincre, surmonter le trac, gérer les contradicteurs.
- Développer l'esprit d'équipe : utiliser la dynamique des groupes, protéger la cohésion, encourager la circulation des informations.
- Libérer les motivations : comprendre les individus, partager une vision, réguler la pression, montrer personnellement l'exemple.

Gérer les situations sensibles

- Introduire le changement : faire accepter les transformations, désamorcer les oppositions, vaincre les forces d'inertie.
- Communiquer en situation de crise : gérer les périodes sensibles (réductions d'effectif etc.), différer une explication à chaud, dédramatiser, solliciter la créativité de tous, prendre la meilleure décision et l'imposer avec pédagogie.
- Gérer les conflits : savoir garder une distance courtoise mais bienveillante, désamorcer ou affronter un rapport de force, réagir à l'agression directe, traiter un conflit frontal ou masqué, individuel ou collectif.
- Préserver son efficacité : savoir endiguer ses émotions, canaliser son perfectionnisme, anticiper l'épuisement professionnel. Évacuer les excès de tensions lorsqu'elles commencent à devenir contre-productives, savoir prendre le recul nécessaire.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation