

# Manager et fédérer ses équipes au quotidien

Les managers opérationnels représentent la courroie de transmission de nos organisations. Promus pour leurs compétences techniques et leurs qualités personnelles, ces professionnels éprouvent souvent le besoin de perfectionner leurs méthodes de management pour donner un nouvel élan à leurs équipes.

## **PUBLIC**

Chefs d'entreprise, Responsables d'exploitation, Responsables d'agence, de service...  
*Personnes en situation de handicap : nous contacter pour évoquer nos possibilités d'accueil*

## **PREREQUIS**

Toute personne en charge de l'animation d'une équipe

## **OBJECTIFS**

Se positionner en tant que chef d'équipe  
Améliorer sa communication pour servir ses objectifs  
Savoir mener ses entretiens de recadrage et de re-motivation  
Anticiper et désamorcer les situations de conflit

## **PEDAGOGIE & EVALUATION**

Un parcours progressif : 1 journée toutes les 4/5 semaines, qui favorise l'application sur le terrain  
Un intervenant expérimenté et pragmatique qui allie apports de méthodes et mise en pratique  
Evaluation des acquis : faite par le formateur durant les mises en pratique, le tour de table de fin de formation, et formalisée dans une fiche d'évaluation à chaud

**DUREE** : 4 jours (1+1+1+1), soit 28 heures

**DATES** : les 13 septembre, 5 octobre, 10 novembre et 3 décembre 2021

**LIEU** : Cesson-Sévigné (35)

**TARIF INTER** : 1690 € HT

**Contact : Olivier Buineau**

**Tél : 02 23 30 59 57**

**Mail : [obuineau@cgre.fr](mailto:obuineau@cgre.fr)**



## **PROGRAMME**

### **1 – Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires**

Échange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation  
Analyse du contexte actuel et des récentes évolutions dans les relations au sein d'une entreprise

### **2 – Les caractéristiques de la relation manager / managé**

Les objectifs prioritaires de chacun, les attentes et les besoins  
Les principales activités du manager  
Quelles qualités développer pour devenir leader  
Bilan personnel par rapport à ces données

### **3 – Découvrir son propre style de management**

Découvrir son style de management (Test B&M)  
Analyser ses points forts et ses points de progrès  
Analyser les besoins de son équipe  
Quels styles adoptés en fonction de quelles personnalités

### **4 – Les clés d'une communication performante**

Les 7 niveaux de la communication  
Trouver le bon canal de communication  
Perfectionner sa communication verbale et non verbale (comportement, attitude, gestuelle ...)  
Les attitudes clés pour développer sa capacité d'écoute

### **5 – Comment passer efficacement une consigne**

Les règles à respecter  
Apprendre à traiter les objections  
Développer une écoute active pour améliorer son efficacité

### **6 – Mener ses entretiens avec assurance**

Comment préparer et mener ses entretiens  
L'entretien de recadrage  
L'entretien pour fixer un objectif  
L'entretien pour féliciter  
L'entretien pour traiter d'une erreur  
L'entretien de feedback

### **7 – Gérer efficacement les situations conflictuelles**

"Savoir dire non", lorsque c'est nécessaire  
Oser dire les choses sans casser la relation