

MIEUX MANAGER – Niveau 1

1. Objectifs :

- 🔗 Organiser et accompagner le travail de son équipe
- 🔗 Entretien de bonnes relations avec son équipe

2. **Public :** Personnel d'encadrement ou salariés nouvellement promu à des fonctions managériales

3. **Prérequis :** Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable.

4. **Durée :** Deux journées de 7 heures soit 14 heures au total.

5. **Lieu :** Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises
10, Bis rue Rabelais 85150 Vairé
Dans votre entreprise ou dans tout autres locaux adaptés.

6. **Responsable pédagogique :** Didier GABORIAU

7. Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

Organiser et accompagner le travail de son équipe

- 🔗 Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- 🔗 Pourquoi et comment définir les fonctions ?
- 🔗 Fiche définition de fonction

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Fixer les objectifs, négocier les moyens
 - 🔗 Différences et liens entre objectifs et missions principales
 - 🔗 Les trois catégories d'objectifs
 - 🔗 Les phases clés de la négociation
- + Suivre et contrôler, traiter les erreurs
 - 🔗 Pourquoi et comment contrôler ?
 - 🔗 Traiter les erreurs
 - 🔗 Autodiagnostic de vos comportements face aux erreurs de vos collaborateurs

MIEUX MANAGER – Niveau 1 (suite et fin)

Jour 2 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- + Adresser une critique et gérer les conflits
 - 🔗 Savoir adresser une critique justifiée
 - 🔗 Gérer les conflits
 - 🔗 Autodiagnostic de vos attitudes dominantes en matière de gestion des conflits

Jour 2 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Piloter son activité, mobiliser son équipe
 - 🔗 De l'intérêt d'un tableau de bord dans le management de son équipe
 - 🔗 Concevoir un tableau de bord
 - 🔗 Le tableau de bord : un outil pour mobiliser son équipe

Entretien des bonnes relations avec son équipe

- 🔗 Déléguer en confiant des missions
 - 🔗 Pourquoi déléguer ? La délégation : un outil de formation et de motivation
 - 🔗 Autodiagnostic sur la délégation
- + Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
 - 🔗 Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
 - 🔗 Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
 - 🔗 Évaluation de la formation par le stagiaire

8. Moyens pédagogiques :

- 🔗 Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- 🔗 Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- 🔗 Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- 🔗 Tours de table et temps d'échange
- 🔗 Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

9. **Évaluation** : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation. Les acquis/les connaissances seront évalués de manière auto formative par l'intermédiaire de quizz de connaissances ou d'un questionnement direct.

10. **Sanction** : Attestation de suivi de formation.