

Efficacité Professionnelle

Les outils du Manager efficace

3 jours (21h00) | EP007 | Num form : form-134 | Perfectionnement / Avancé

MANAGEMENT / SOFT SKILLS / Efficacité Professionnelle

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Trop souvent le manager d'aujourd'hui se retrouve dans cette position sans vraiment y avoir été préparé. Il s'agit pourtant là d'une tâche complexe variée aux multiples responsabilités. Nous vous proposons au travers de cette formation de vous transmettre un certain nombre d'outils pratiques et efficaces. Des outils faciles, adaptés et simples à mettre en application.
- Formation en mode interactive vous serez impliqués tout au long de son déroulement.
- Envie de mieux organiser votre temps, de gérer votre stress, de collaborer efficacement avec vos équipes, de favoriser votre développement personnel ? Cette formation répondra à vos attentes de devenir le manager efficace de demain !

Niveau requis :

Connaissances en management.

Public concerné :

- Chef de projet / Responsable de projet
- Responsable / Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

Programme :

QUI SUIS-JE EN TANT QUE MANAGER ?

- Comprendre mon mode de fonctionnement (schéma cognitif)
- Identifier mon profil
- Quel est mon mode communication ?

- Identification des valeurs et des besoins
- Mon mode d'emploi

LA DÉFINITION DU MANAGER

- Les compétences
- Les styles de management
- Les missions

L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION POUR UN MANAGER

- Le schéma de la communication
- Les éléments
- Les étapes
- Les modes de communication
- La communication verbale
- La communication non verbale
- Les outils pour construire ma communication
 - L'écoute active (feed-back – reformulation)
 - La communication non violente
 - La pleine communication

L'IMPORTANCE DE LA GESTION DU STRESS POUR UN MANAGER

- Les symptômes
- Les facteurs
- Les risques
- Les conséquences
- Les outils pour la gestion du stress du manager
- Comment relativiser
- La gestion/vision du problème
- Ajuster l'équilibre
- Prendre soin de vous

L'IMPORTANCE DE LA GESTION DES PRIORITÉS

- Les risques du multitasking
- Analyser et organiser les tâches
- Déléguer
- Les outils pour la gestion du temps et des priorités
- Les gros cailloux
- La to do list
- La NDP

L'IMPORTANCE DE L'IMPLICATION DE SOI ET DES ÉQUIPES

- La vision
- Le management participatif

- L'identification
- Les outils pour l'implication
- Le team bulding
- Le meeting interactif
- Le plan de décision

L'ENTRETIEN EN TANT QUE MANAGER

- Les différents types d'entretiens possibles
- La mise en place
- Le déroulement
- Le suivi
- Les outils
- Les grilles de préparation
- Les grilles d'entretien
- Les plans d'action
- Le suivi

LES LEVIERS

- Les sources de motivation
- La distinction entre l'échec et l'erreur

Les outils

- Les 4 accords Toltèques
- La reconnaissance
- La gratitude et la bienveillance