



## ETRE UN MANAGER PLUS PERFORMANT

### Maîtrisez les outils fondamentaux du management

Être un bon manager c'est réussir en permettant à ses collaborateurs de s'épanouir - Avoir une « boîte à outils » utile pour son activité - Planifier son activité - S'organiser pour atteindre les objectifs ciblés - Accroître l'efficacité et renforcer l'esprit d'équipe - Favoriser l'adaptation au changement - Savoir planifier - Connaître son style de Direction - Travailler ses points forts et ses axes de progression - Mieux gérer son temps - Déléguer avec pertinence - Être plus créatif - Prendre de justes décisions - Mieux communiquer - Motiver, s'adapter, faire évoluer ses collaborateurs les collaborateurs

## PROGRAMME

### ✓ Savoir planifier

- ◆ Programmer rationnellement ses projets, à court, moyen et long terme

### ✓ Organiser ses structures

- ◆ Adapter son organisation aux objectifs fixés
- ◆ Définir avec précision les postes de chacun
- ◆ Renforcer la complémentarité

### ✓ Connaître son style de Direction

- ◆ Travailler ses points forts et ses axes de progression

### ✓ Mieux gérer son temps

- ◆ Définir ses priorités d'entreprise
- ◆ Se consacrer à l'essentiel
- ◆ Adopter des habitudes simples et efficaces

### ✓ Déléguer avec pertinence

- ◆ Identifier ses possibilités de délégation
- ◆ Responsabiliser et faire évoluer ses collaborateurs

### ✓ Contrôler

- ◆ Le contrôle, un outil de motivation

### ✓ Evaluer ses collaborateurs

- ◆ Maîtriser l'entretien d'évaluation

### ✓ Être plus créatif

- ◆ Débusquer ses freins à la créativité
- ◆ Connaître les étapes-clé du processus créatif

### ✓ Etre un bon communicateur interne et externe

- ◆ Éviter les principales erreurs de communication
- ◆ Mesurer la valeur de l'écoute dans le management

### ✓ Prendre de justes décisions (stratégiques, techniques, opérationnelles)

- ◆ Analyser les problèmes
- ◆ Evaluer l'éventail des solutions possibles

### ✓ Motiver les collaborateurs

- ◆ Connaître et utiliser les ressorts de la motivation, favoriser la coopération

## OBJECTIFS

- ◆ S'organiser pour atteindre les objectifs ciblés
- ◆ Accroître l'efficacité de son équipe, s'adapter aux collaborateurs, créer les conditions favorables pour l'évolution de chacun dans le cadre des missions confiées
- ◆ Avoir une « boîte à outils » utile pour son activité
- ◆ Motiver les collaborateurs et favoriser l'adaptation au changement

## ORGANISATION

En formation individuelle: 4 demi-journées soit 16 heures de formation

En formation collective: 4 journées soit 28 heures de formation

Cette formation peut être réalisée entièrement sur mesure pour une équipe, en entreprise ou en individuel, avec un programme et une durée à la carte.

La formation en individuel peut être dispensée

**PRE-REQUIS:** aucun

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS

- ◆ L'apport théorique représente 20 % du temps, la pratique 80%
- ◆ Chaque participant est impliqué dans un processus très actif
- ◆ Les travaux et les illustrations s'appuient au maximum sur les cas et les besoins des participants
- ◆ Nombreux échanges sur leurs pratiques professionnelles
- ◆ L'espacement des séances permet une assimilation durable et le transfert réel des acquis vers l'activité quotidienne
- ◆ Matériel fourni : classeur de référence, questionnaires, plans d'applications personnelles, grilles de suivi, aides visuelles, fiches mnémotechniques

## MÉTHODES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- ◆ Entretien préalable avec chaque participant au début et suivi personnalisé pendant toute la durée de la session
- ◆ Entretien préliminaire et évaluation avec le prescripteur, s'il y a lieu
- ◆ Evaluation au début de la formation, à mi-parcours, à la fin de la formation et à froid 1 mois après la formation

## PUBLIC

Cadres, dirigeants d'entreprise, responsables d'équipe, ayant par leur fonction une autorité hiérarchique ou fonctionnelle, débutant ou non, désirant acquérir des outils fondamentaux de management