

OPTIMISER VOTRE PERFORMANCE DE MANAGER

Objectifs : Optimiser ses performances de manager.

Public concerné/Prérequis : Tout personne ayant le prérequis et qui souhaite renforcer sa performance managériale. Avoir une expérience dans le management d'équipe.

Durée : 2 jours (14 heures)

Moyens et méthodes pédagogiques : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Suivi et évaluation : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. DECOUVRIR ET MAITRISER VOTRE STYLE PREFERENTIEL DE COMMUNICATION ET DE MANAGEMENT

- Connaître et approfondir les styles préférentiels de communication et de management
- Utiliser avec pertinence votre propre style de management
- Savoir reconnaître et vous adapter à celui de votre interlocuteur
- Savoir appliquer avec finesse et maîtrise votre grille de lecture dans le cadre de vos relations managériales

2. RENFORCER VOTRE COMMUNICATION DANS VOS RELATIONS DE MANAGER

- Mettre en œuvre les conditions d'une communication constructive et efficace
- Comprendre les conditions d'une communication réussie avec vos collaborateurs et vos responsables hiérarchiques
- Savoir localiser les pièges de la communication
- Créer des relations de confiance et de crédibilité avec votre équipe
- Identifier et préserver les différentes étapes nécessaires à une communication efficace

3. OPTIMISER VOTRE ORGANISATION DE MANAGER POUR GAGNER DU TEMPS

- Connaître le poids et la valeur de votre temps de manager
- Analyser avec des matrices votre gestion du temps
- Évaluer votre emploi du temps en fonction de votre rôle et de vos différentes missions
- Identifier vos points forts et vos points faibles en termes de temps
- Définir les pressions dans votre emploi du temps
- Savoir appliquer une méthode de définition des objectifs pour plus d'efficacité managériale
- Élaborer une matrice personnelle de gestion de votre temps pour le piloter véritablement
- Appliquer à votre cas des outils de planification

4. RENFORCER LES PERFORMANCES DE VOS COLLABORATEURS

- Pratiquer le rôle de « développeur de compétences » dans votre équipe
- Comprendre les mécanismes de développement de la performance
- Évaluer vos collaborateurs, et définir leurs besoins pour les motiver
- Coacher vos collaborateurs dans la durée
- Faire évoluer les comportements inappropriés de vos collaborateurs en comportements constructifs

5. PREVENIR ET GERER UN CONFLIT SIMPLE

- Connaître « les signes avant-coureurs » d'une crise dans votre équipe
- Connaître les comportements générateurs de conflits
- Repérer les différents modes d'expression d'un conflit et savoir les anticiper
- Utiliser l'écoute active et message « je » pour faciliter votre communication de manager
- Rechercher des solutions dans un esprit gagnant – gagnant