

MANAGEMENT : MANAGER au QUOTIDIEN

Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe

- Animer une organisation.
- Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements.
- Développer les compétences de son équipe.
- Fixer des objectifs individuels et collectifs.
- Définir les rôles de chacun, les réguler.

Pratiquer un management motivant

- Identifier et utiliser les leviers de motivation.
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance.

S'entraîner à communiquer en manager d'équipe

- Déléguer une tâche.
- Animer un brief quotidien.
- Donner un feedback.
- Recadrer en face à face.
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation.

Se préparer à l'animation d'équipe

- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe.
- Comment communiquer avec chaque collaborateur ?
- S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs.
- Identifier les compétences et les axes de progression de chacun.

Perfectionner sa conduite de réunion

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.
- S'aguerir à la préparation et à l'animation de la réunion.
- Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges.
- Enoncer le plan d'action et les points de suivi.

Renforcer la cohésion d'équipe

- Communiquer avec tact, diplomatie et assertivité.
- Développer l'écoute active.
- Gérer positivement les objections.
- Accompagner la résolution de conflits sans stress.
- Utiliser les techniques de gestion de stress.

Objectifs	Manager au quotidien : Identifier le style de management adapté à son équipe, l'accompagner et l'encourager au quotidien, Comprendre les leviers de motivation de l'équipe	Public
		Chef d'équipe, manager de proximité en poste ou en prise de poste
		Prérequis
		Aucun
		TP
		Exercices pratiques, exercices de mise en situation, exercices d'applications Discussions Savoir faire – Savoir être. Composer avec l'équipe en place.