

MANAGER UNE EQUIPE AMELIORER SA PERFORMANCE

OBJECTIF (S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Mettre en place une démarche d'optimisation de la performance en utilisant les leviers de la motivation.**
- **Appliquer des principes de base du management pour mieux organiser le travail et animer ses équipes efficacement.**

DUREE

2 jours - 14h00
9h30-12h30 / 13h30-17h00

TARIF NET DE TVA

artisans TNS : 280 €
autres publics : 490 €

EFFECTIF

Effectif Présentiel :
Min 5 - Max 12

PROGRAMME

- **Diriger une équipe**
 - • Les missions fondamentales du manager : diriger, organiser, animer, contrôler
 - • Connaître les différents styles de management : directif, persuasif, participatif ou délégatif.
 - • Trouver la bonne posture et se positionner dans l'organigramme de l'entreprise
 - • Adapter son management au contexte et aux personnalités.
 - • Les conditions d'un management réussi : communication, consultation, formation, contrôle
 -
 - Communiquer au quotidien
 - • Principes de base de la communication
 - • Analyse de la situation d'échanges
 - • Efficacité relationnelle : Techniques de communication
 - • Outils : l'écoute active, la pratique des questions, la reformulation
 -
 - Accompagner pour une meilleure performance
 - • Accompagner la progression
 - • Clarifier les objectifs, fixer des priorités
 - • Obtenir l'adhésion
 - • Valoriser
 -
 - Manager par objectifs et par typologie de collaborateur
 - • Identifier son style de management.
- La motivation des collaborateurs
 - • Analyser des besoins
 - • Prendre en compte les motivations individuelles et collectives.
 - • Gérer la délégation, la responsabilisation, le contrôle, la transmission de savoirs.
 - • Adopter un mode de communication adapté à chaque collaborateur.
 - • Les facteurs de motivation
 - • Les outils de motivation et de fidélisation
 -
 - Manager les compétences
 - • Piloter la performance et mettre en place des indicateurs de performance
 - • Rôle et mission de chacun
 - • Evaluer les résultats et mettre en place un entretien annuel d'objectifs
 - • Développement des compétences : gérer la formation et la qualification.
 - • Gérer les risques professionnels.
 - • Gérer la polyvalence et le maintien des compétences.
 -
 - Organiser le travail et animer une équipe
 - • Le fonctionnement des groupes : facteurs de cohésion, principes de coopération
 - • Planification et détermination des tâches
 - • Instaurer et faire appliquer des règles
 - • Fixer des objectifs : individuels, collectifs

- • Rôles et postures des salariés, pourquoi et comment.
- • Gérer les conflits : recadrage, négociation, médiation.
- • Fixer des objectifs SMART et motiver.
- • Fidéliser et mobiliser ses collaborateurs.
- • Evaluer les résultats, mettre en place des outils de suivi
- • Conduire une réunion
- • Mener des entretiens motivants : annonce de la décision, résolution de problème
- • Enjeux de la délégation
-

LIEU (X) DE FORMATION

Chambre de métiers et de l'artisanat de Paris
72 rue de Reuilly 75592
PARIS cedex 12
www.cma-paris.fr

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

PRE-REQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques, simulations et études de cas. Supports de cours.

Salle adaptée aux besoins de la formation.

CONTACT

Samia TOUNSI ou Rosa Gondao
01 53 33 53 09 ou 01 53 33 53 51
formation@cma-paris.fr

ÉVALUATION

Acquis en cours de formation : évaluation effectuée à l'aide de tests/QCM à partir des compétences visées.

Action de formation : évaluations à chaud et à froid.

PROFIL FORMATEUR

Formateur spécialisé en gestion des ressources humaines pour les TPE-PME.

SUIVI ET VALIDATION

Attestation de suivi assidu de la formation

Attestation individuelle de fin de formation/de compétences