



## Les techniques et outils d'une bonne pratique

### Objectifs pédagogiques :

Apprendre à se positionner en tant que manager et prendre la dimension de ses responsabilités

Acquérir les outils et techniques pour :

- Organiser son travail et celui de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs et faire en sorte de les atteindre
- Assurer « une bonne communication » au sein de son équipe

### Contenu de la formation :

#### 1/Le manager, un rôle-clé dans l'entreprise

Le manager, leader de son équipe  
Le manager, maillon entre la hiérarchie et ses équipes

#### 2/La notion de management

Définition  
Les différents types de management  
Choisir son management en fonction : des objectifs de l'entreprise/du service, de sa personnalité et de celle de ses collaborateurs

#### 3/ Le manager au quotidien

La mise en place d'objectifs quantitatifs et qualitatifs et les outils de contrôle  
Délégation et contrôle a posteriori  
Savoir faire des critiques et des remontrances : quand et comment?  
Savoir féliciter, encourager et récompenser  
Gérer son temps et organiser un planning

#### 4/ La communication interpersonnelle

Les entretiens spontanés et informels  
Organiser et animer une réunion : sujets, objectifs, cadence  
Apprendre à mieux communiquer :  
– savoir expliquer, se faire comprendre et faire adhérer à un projet/une idée  
– écouter et faire parler pour mieux comprendre

### Méthodes et outils pédagogiques :

Apports didactiques accompagnés d'exemples concrets, brainstorming/remue-méninges, analyse du vécu et feed-back du formateur pour améliorer sa pratique.

### Durée : 28 heures