



Formation Management

Ce séminaire de trois jours est destiné à tout manager souhaitant revoir les techniques de base du management. Il découvrira son propre style de management pour mieux le faire évoluer. Il repérera les évolutions de son environnement et en déduira les impacts sur son mode de fonctionnement. Il apprendra à adapter son style de management aux collaborateurs et aux situations, à motiver ses collaborateurs, à bien recruter, gérer son temps et déléguer. Il sera capable de déterminer, à l'issue du séminaire, ses propres axes de développement ainsi que ceux de son équipe et de son entreprise.

1 Mission et objectifs

- ✓ Apprendre à centrer son équipe sur l'essentiel : gérer les priorités
- ✓ Cerner clairement sa mission et celle de son équipe
- ✓ Savoir transmettre cette mission
- ✓ Donner le sens
- ✓ Déterminer des objectifs réalistes et motivants

2 Adapter son management

- ✓ Ni tout directif, ni tout participatif
- ✓ Savoir doser son style de management sagement
- ✓ Apprendre et identifier les indicateurs de compétence et de motivation d'un collaborateur pour adopter le style approprié
- ✓ Savoir tenir compte de l'histoire d'une équipe et se faire accepter en tant que chef
- ✓ Etablissement de votre carte d'identité de manager : points forts et points faibles

- ✓ Objectifs personnels de progrès

3 Cohésion d'équipe

- ✓ Qu'est-ce qu'une équipe ? Qu'est-ce qu'une équipe efficace ?
- ✓ Rechercher l'identité de l'équipe
- ✓ Les domaines clés du fonctionnement d'une équipe
- ✓ La capacité de l'évolution de l'équipe
- ✓ Comment donner des consignes, des commentaires positifs ou négatifs ?
- ✓ Développer une écoute réelle
- ✓ Apprendre à parler « manager »

4 Leadership

- ✓ Monter en puissance
- ✓ Passer de celui qui fait à celui qui fait faire
- ✓ Les clés d'un leadership efficace - Prendre une place entière
- ✓ Entrer dans les relations transversales avec les autres départements

5 Recrutement

- ✓ Définir le poste
- ✓ Etablir le profil du candidat
- ✓ Préparation de l'entretien
- ✓ Recevoir et découvrir le candidat
- ✓ Présenter l'entreprise et le poste à pourvoir
- ✓ Analyse de l'entretien et prise de décision

6 Gérer son temps et celui de son équipe

- ✓ Se projeter à long terme
- ✓ Se fixer des priorités
- ✓ Concevoir son propre outil de gestion du temps
- ✓ Savoir dire non
- ✓ La polyvalence, le partage des tâches
- ✓ Déléguer utilement

ProFormalys PARIS

5, rue Fénelon

75010 PARIS

Tél. : 01 48 74 29 45

Fax : 01 48 74 39 98

contact@proformalys.com

www.proformalys.com

DUREE : 3 jours

LABEL



PRIX : 1 550 € HT
(1 860 € TTC)

