



SMART MANAGER

DELAIS D'ACCES

1 mois

DUREE

3 jours (en continu)

PRE-REQUIS

Futur manager ou responsable de service ou manager en poste depuis moins de 6 mois

METHODES

PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques
Mises en situations
Etude de cas
Questionnaires

RESSOURCES

PEDAGOGIQUES

Tests et questionnaires
Vidéo
Connexion Internet
Outils de l'intelligence collective

MODALITES

D'EVALUATION

QUESTIONNAIRES

COÛT

INTRA : 1200€ HT/JOUR
INTER : 250€ HT/JOUR

PROGRAMME

APPREHENDER SA NOUVELLE FONCTION ET IDENTIFIER LES STYLES DE MANAGEMENT

- Les enjeux stratégiques, les conditions d'exercices, les responsabilités, appréhension des freins possibles (frein au changement, évolution interne...)
- Les compétences d'un manager : identification des compétences acquises et à acquérir en lien avec le référentiel
- Les différents styles de management : auto positionnement, test et analyse des caractéristiques de son style de management

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AUPRES DE SON EQUIPE

- Réussir ses premiers contacts avec son équipe : préparer les premiers échanges (entretiens, réunions...)
- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face et dans la relation au groupe afin d'asseoir son leadership et sa légitimité
- Connaître les principes de communication verbales et non verbales afin de faire passer des messages, convaincre, s'affirmer

ORGANISER LE TRAVAIL D'EQUIPE

- Définir des objectifs SMART
- Mettre en place des tableaux de suivi des activités
- Contrôler l'activité
- Déléguer des tâches et en assurer le suivi
- S'approprier des outils pour optimiser la gestion du temps

GERER LES RESSOURCES HUMAINES

- Recruter, évaluer, motiver son équipe
- Focus sur les dispositifs et mesures RH ainsi que les outils RH (grilles d'entretien pour recrutement, support d'entretien annuel d'évaluation...)
- Gérer sa relation avec son propre responsable

OBJECTIFS

Au terme de la formation, les participants sauront :

- Identifier les différentes postures de manager
- Animer une réunion d'équipe et un entretien en tête à tête
- Organiser son travail et celui de son équipe
- Contrôler l'activité et concevoir des indicateurs tableaux de bords
- Identifier et s'approprier les outils de gestion des Ressources Humaines