

Renforcement de sa posture managériale

Réf.
M57

4 jours (28h)

**Public visé**

Managers fonctionnels.
Managers hiérarchiques
ou fonctionnels.
Toute personne accédant
à une responsabilité managériale
ou fonctionnelle.

**Présentiel****Effectif**

Min 4 / Max 12 personnes

**Pré-requis**

Aucun

**Intervenant**

Partenaires labellisés

**Tarif**

- En intra
1 300€ HT /jour
Hors frais de mission
- En inter
Nous consulter

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Le contenu de la formation s'adapte aux besoins des apprenant(e)s grâce à l'expertise de l'intervenant. L'animation est basée sur des apports à la fois théoriques et pratiques, à partir de l'expérience et des connaissances des apprenant(e)s.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les compétences clefs pour assurer la réussite des équipes et la performance humaine globale de l'entreprise
- Transposer, à leur contexte spécifique, les méthodes de management pratiques
- Identifier leur style de management
- Déléguer et mettre en œuvre une organisation efficace de l'équipe
- Renforcer la cohésion de l'équipe grâce à une communication adaptée

Contenu de la formation**Rôles, styles et missions du manager**

- Se situer dans sa posture managériale au travers du test insight
- Situer les différents styles du manager par rapport aux enjeux actuels et aux pratiques managériales de son entreprise
- Diagnostiquer une situation managériale pour mieux décider
- Développer ses styles personnels pour une plus grande efficacité managériale

Développer son Leadership

- Prendre du recul sur la notion de légitimité
- Du manager au leader : la posture adaptée

Bâtir une équipe performante

- Développer l'autonomie de l'individu et de l'équipe
- Accompagner son équipe dans son développement vers l'autonomie : gérer les changements d'étape
- Savoir déléguer pour favoriser l'initiative
- Établir des références communes avec ses collaborateurs pour obtenir l'adhésion
- Connaître les leviers de la motivation individuelle et collective

Développer une communication managériale efficace

- Informer et organiser la circulation de l'information dans son équipe
- Être à l'aise dans les situations difficiles :
 - Faire un reproche
 - Faire une demande
 - Dire non
 - Traiter une erreur
- Développer des relations positives dans les situations de face-à-face

Accompagner et piloter des projets de changement

- Connaître les freins et résistances inhérents à tout projet de changement
- Savoir gérer et faire adhérer au projet
- Maîtriser les étapes du processus de changement et bâtir une stratégie d'information de l'équipe et de l'environnement

Évaluation

- Évaluation formative tout au long de la formation (exercices pratiques)
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Bilan de satisfaction des stagiaires
- Attestation de fin de formation

