Manager les performances

Référence
MNGT-20

Durée, rythme
1 jour

Diplôme / certification / attestation
Attestation

Délai d'accès
Nous consulter

Prérequis
Être en situation de management

Aptitudes requises
Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

OBJECTIFS

Prendre sa place comme responsable au sein d'une équipe
Développer sa capacité d'analyse : créer sa propre boîte à outils de manager(euse)
Mieux communiquer auprès des partenaires sociaux, de la direction et de son équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :
- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le(la) formateur(trice)
- mise en situation collective et/ou individuelle

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. Consultez nos référentes handicap pour l'adaptation du parcours, des modalités pédagogiques et des moyens d'évaluation. A Limoges : Stéphanie ROCHE - PETILLOT au 05.55.30.08.08 / A Tulle et à Brive : Marie-Laure THIOLIERE au 05.55.29.57.05

PROGRAMME

Identifier le rôle d'un(e) encadrant(e)
Identifier les représentations de l'autorité, du pouvoir, du leadership
Définir les missions du (de la) manager(geuse)
Connaître son profil de manager
Mettre en œuvre les outils de communication pour rendre performante son équipe
Identifier les comportements inefficaces et mesurer les conséquences
La méthode DESC : clarifier le message
Travailler sa communication verbale et non verbale
Pratiquer l'écoute et la reformulation
Apprendre à se positionner comme manager(geuse) dans le cadre d'un entretien
Conduire une équipe vers l'autonomie
Identifier les différents styles de management et leurs atouts
Vérifier la pertinence de son propre mode d'encadrement
Savoir s'affirmer en s'adaptant
Déclencher un processus de motivation
Identifier les attentes et les besoins de l'équipe
Développer la prise d'initiatives, l'innovation et l'entraide
Donner des signes de reconnaissance
Rendre efficiente la gestion du temps et des activités
S'approprier les outils d'organisation du travail en équipe
Réussir sa délégation
Choix des tâches déléguées
Définition d'un objectif SMART
Suivi et modalités de contrôle
Connaître l'animation de réunion
Gérer les conflits
Comprendre les émotions
Le recadrage
Les entretiens de résolution de conflits

INDICATEURS DE RÉSULTATS
calculés sur la période
- 2022

Taux de satisfaction des apprenants
92%

Tarif HT inter
420 €

Tarif HT intra
Nous consulter

Pôle Formation UIMM
Site de Limoges - Say
9 rue JB Say - Zone Magré Romanet
87000 Limoges
05.55.30.08.08
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr

Pôle Formation UIMM
Site de Brive
11 rue André Fabry -
19100 Brive-la-Gaillarde
05.55.29.57.05
accueil@formations-industrieslimousin.fr
www.formations-industrieslimousin.fr