

**MANAGEMENT****MANAGER AU QUOTIDIEN**

Connaitre les techniques et bonnes pratiques du management

PM02



Durée	Modalités	Tarif	Indicateurs
<b>14 heures</b> En présentiel <b>2 jours de 7 heures</b> En distanciel <b>4 x 3 heures 30</b>	<b>Formation présentielle</b> 6 à 8 pers. maximum <b>Formation distancielle</b> 5/6 pers. maximum	Formation Inter-entreprise <b>1100 € HT/Stagiaire</b> <sup>(1)</sup> intra: nous consulter	 <b>4.9/5</b> (145 avis) <sup>(2)</sup> MAJ Jul 2024

**COMPETENCES CIBLES**

Découvrir ou approfondir ses connaissances pour ...

**Savoir définir le savoir-être d'un manager****Savoir communiquer efficacement****Savoir transmettre les savoirs de l'entreprise****Savoir contrôler et gérer les dysfonctionnements****A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION****Public****Manager débutant et toutes les personnes en charge de l'animation d'une équipe****Les prérequis de la formation****Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation****PROGRAMME****DEFINIR LE SAVOIR-ETRE D'UN MANAGER****Définir les principes de management**

- Tenir son rôle de manager
- Prendre conscience de l'incidence des perceptions de chacun des acteurs de l'entreprise
- Définir la notion de comportement professionnel et choisir celui qui est le plus adapté
- Être légitime

**Validation au travers de mises en situation :**

S'entraîner à appliquer un comportement professionnel adapté à son contexte de travail

**COMMUNIQUER EFFICACEMENT****Écouter, comprendre et se faire comprendre**

- Les objectifs de la communication
- Les étapes à respecter
- L'écoute : les clés d'une communication constructive
- L'importance du para-verbal et du non verbal
- L'entraînement aux techniques de communication

**Validation au travers de mises en situation :**

S'entraîner à la communication managériale au quotidien

3

## TRANSMETTRE LES SAVOIRS DE L'ENTREPRISE

### Identifier les exigences d'une transmission réussie afin de rendre les collaborateurs opérationnels et autonome

- Analyser les modes de transmission actuels de l'entreprise
- Définir les conditions de réussite pour mobiliser les collaborateurs
- S'entraîner à donner du sens au travers de situations de transmission :
  - La distribution des tâches
  - La transmission d'une consigne
  - ...
- La responsabilisation et les signes de reconnaissance



#### Validation au travers de mises en situation :

S'entraîner à donner du sens aux consignes

4

## CONTRÔLER ET GÉRER LES DYSFONCTIONNEMENTS

### Utiliser le contrôle et le traitement des dysfonctionnements comme source de progrès

- Identifier les objectifs du contrôle pour l'entreprise, le manager et le collaborateur
- Acquérir la méthode pour contrôler, accompagner et suivre le travail
- Intégrer le contrôle comme outil de management
- Définir la notion de dysfonctionnement
- Gérer les dysfonctionnements par la mesure des écarts entre les objectifs et le réalisé
- Adopter la bonne posture, la bonne réponse à la situation à gérer



#### Validation au travers de mises en situation :

S'entraîner à évaluer la réalisation d'un travail

S'entraîner à gérer les dysfonctionnements

## ORGANISATION

	<b>Méthodes d'animation</b>	Exercices pratiques sur des cas concrets, démonstration et interaction permanente, entre les participants et le formateur
	<b>Modalités d'évaluation</b>	<b>Avant la formation :</b> Test de positionnement, Entretien de découverte interactif, Recueil des attentes et des situations insatisfaisantes, <b>Pendant la formation :</b> Exercice et mise en situation sur les compétences des participants, Questionnaire ou quizz d'évaluation par module <b>En fin de formation :</b> Questionnaire post-formation
	<b>Conditions de réalisation en distanciel</b>	Un ordinateur équipé d'une connexion internet, d'un système audio et d'une webcam. Une ligne téléphonique fixe ou portable.
	<b>Planification de la formation</b>	Toutes nos formations sont planifiées avec l'entreprise, dans le trimestre qui suit la validation de votre inscription.
	<b>Accessibilité aux personnes en situation de handicap</b>	Afin d'organiser dans les meilleures conditions la formation et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter au 03 80 53 94 15 ou par mail à <a href="mailto:service.formation@cmv-formationconseil.com">service.formation@cmv-formationconseil.com</a>
	<b>Condition de déroulement de la formation : Livret d'accueil Règlement intérieur</b>	

- (1) Les tarifs affichés correspondent au prix hors taxes par stagiaire pour des formations en inter-entreprise hors frais annexe (Abonnement, pause, repas, hôtel, ...). La T.V.A. applicable est de 20%. Pour les formations en intra, veuillez nous contacter.
- (2) Note calculée sur l'ensemble des retours clients pour cette formation au cours des 12 derniers mois. Mise à jour tous les 6 mois.



**Afin de répondre à vos questions, d'établir un devis ou de réaliser une inscription, contactez-nous au 03 80 53 94 15 ou par mail [service.formation@cmv-formationconseil.com](mailto:service.formation@cmv-formationconseil.com)**