



Organiser sa fonction de manager



Objectifs

Apporter aux participants les outils et les méthodes nécessaires pour leur permettre de:

- Clarifier les missions d'un manager et se fixer les priorités,
- Gérer le temps pour atteindre les objectifs fixés et mieux vivre sa fonction,
- Anticiper et programmer les activités,
- Mettre en œuvre une délégation efficace.



Programme

INTRODUCTION

LES ENJEUX DE L'ORGANISATION

LA FONCTION DE MANAGER

- La différence entre le métier et la mission
- La fonction de manager aujourd'hui
- Les tâches liées au métier
- La clarification des missions à réaliser

DELIMITER LE CADRE DE L'ORGANISATION DE LA FONCTION

- Les priorités de la fonction
- Les contraintes de la fonction

LA SITUATION ACTUELLE ET L'OPTIMISATION DE L'ORGANISATION

- L'analyse de l'activité existante
- Les outils de mesure de l'activité

ELABORER ET METTRE EN PLACE L'ORGANISATION

- Le planning annuel et mensuel
- Le planning hebdomadaire
- Les étapes de mise en place
- Le suivi et la correction des écarts

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET

- La méthode de planification d'un projet
- Le processus étape par étape
- Le suivi du projet

LE SUIVI ET LE CONTROLE DE L'ACTIVITE

- La notion de contrôle
- Les indicateurs de contrôle à disposition
- La planification des contrôles
- Le traitement des écarts

LA DEMARCHE D'UNE DELEGATION STRUCTUREE ET EFFICACE

- La vision de la délégation
 - L'autonomie et la responsabilité
 - La connaissance et la conscience
- Les enjeux et les règles de la délégation
- Définir le cadre de la délégation
- Les points clés à maîtriser pour réussir la délégation
 - Définir quoi déléguer ?
 - La méthode à mettre en œuvre
 - La mise en place de la délégation
- Le suivi des actions déléguées
 - Traduire les missions en objectifs
 - Les enjeux et les règles de l'entretien de suivi

CONCLUSION



Participants

Managers de secteur et de rayon



Méthodes pédagogiques

Exercices pratiques sur des cas concrets, exposés, échanges entre les participants, ...



Durée

2 jours