

<p><b>Durée</b></p> <p>3 jours modulables (21 heures).</p>	<p><b>JOUR 1</b></p> <p><b>Les missions et les rôles du Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender les missions du Manager</li> <li>- Décrire et examiner ses rôles</li> <li>- Les compétences clés du Manager</li> <li>- Mettre du leadership dans son management</li> </ul> <p><b>Le diagnostic de son style de management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir son profil de Manager</li> <li>- Détecter les comportements inefficaces</li> <li>- Adapter son style à ses interlocuteurs</li> </ul> <p><b>La mobilisation des collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier leurs différents profils</li> <li>- Favoriser l'implication personnelle et collective</li> <li>- Fixer des objectifs incitant à l'action</li> <li>- Mobiliser son équipe</li> </ul>
<p><b>Public</b></p> <p>Toute personne en relation directe avec une équipe et assumant des responsabilités de Manager.</p>	
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Exercer ou être amené à exercer des fonctions de management.</p>	
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Acquérir des outils managériaux opérationnels.</p> <p>Savoir mieux se positionner en tant que Manager au sein d'une équipe.</p> <p>Encadrer, animer, motiver, et communiquer efficacement.</p> <p>Développer des relations « gagnant-gagnant ».</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Apports méthodologiques.</p> <p>Animation interactive avec travail en groupe.</p> <p>Exercices individuels sur cas pratiques.</p> <p>Autodiagnostic.</p> <p>Conseils et échanges d'expériences professionnelles.</p> <p>Remise d'un document de référence.</p>	
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports.</p> <p>Test de fin de stage</p>	
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Consultant formateur en management, management de projet et efficacité professionnelle.</p>	
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare ou en entreprise.</p>	<p><b>JOUR 2</b></p> <p><b>Les axes de progrès</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixer des critères de suivi, d'évaluation de ses collaborateurs</li> <li>- Déployer la vision et la stratégie de son entreprise</li> <li>- Partager des valeurs</li> <li>- Développer les compétences de ses collaborateurs</li> <li>- Accompagner les projets de changement</li> </ul> <p><b>L'organisation et le suivi de son équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditer son temps et son organisation</li> <li>- Organiser une réunion efficace</li> <li>- Déléguer pour motiver</li> <li>- Faire face aux conflits</li> <li>- Gérer son stress</li> </ul> <p><b>Les outils de communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer efficacement avec son équipe</li> <li>- Acquérir les techniques de communication</li> <li>- Etablir un plan d'action personnalisé</li> </ul> <p><b>JOUR 3</b></p> <p><b>Revue individuelle du plan d'action établi au jour 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision des notions essentielles des jours 1 et 2 : la motivation, la communication, l'organisation, la délégation</li> </ul> <p><b>Les entretiens professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entretien de recrutement</li> <li>- L'entretien d'intégration</li> <li>- L'entretien de recadrage</li> <li>- L'entretien de délégation</li> </ul>