



# 5 OUTILS POUR UN MANAGEMENT EFFICACE

## Gagner en efficacité et en crédibilité managériale

Efficacité, gain de temps, productivité sont les buts poursuivis par tout manager. Pour y parvenir, il doit s'appuyer sur son équipe. Pourtant, ce sont ses compétences et ses outils qui feront la différence. Cette formation opérationnelle vous permettra de mieux vous connaître en tant que manager et de découvrir les outils d'un management efficace.

FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 8951150

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1420  
€ HT

Repas inclus

Code Dokelio : 031460

### OBJECTIFS

Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace  
Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement  
Améliorer son management d'équipe

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement  
Managers en prise de fonction  
Managers d'équipe projet

### PRÉREQUIS

Être manager et souhaiter outiller son management

### COMPÉTENCES ACQUISES

Manager efficacement ses collaborateurs grâce à des outils opérationnels

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Modules vidéos  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

5 outils pour un management efficace

#### Les fondamentaux du manager

- Le rôle du manager
- Management et leadership

#### Mieux se connaître en tant que manager

- Identifier son profil
- Comprendre les différents types de personnalités
- Adapter sa communication
- Gérer ses émotions et son stress

*Exercice d'application : étude des implications managériales sur son type de personnalité*

#### Manager ses collaborateurs

##### Outil 1 : le management situationnel

- Déterminer le niveau de maturité d'un collaborateur
- Définir le niveau de compétences retenu pour un poste donné
- Évaluer le niveau d'engagement de chacun des membres de son équipe
- Sélectionner le style de management adapté au collaborateur et à sa situation

Mise en situation : compréhension, par un collaborateur, des raisons de sa non-performance

##### Outil 2 : L'accompagnement de ses collaborateurs





- De la zone de confort à la zone de grandeur
- Technique de l'escalier
- Carte des alliés

Etude de cas : cartographie de son équipe - Mise en place d'un plan d'action

#### **Outil 3 : La coopération au sein de son équipe**

- Définir les missions en mode SMART
- Diagramme de Gant
- Gérer son temps

#### **Outil 4 : le DESC en entretien de management**

- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels
- Structurer les face-à-face managériaux
- Conclure un entretien difficile

Mise en situation : entretien de recadrage sur cas réels d'action et prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

#### **Outil 5 : La motivation des collaborateurs**

- Identifier les leviers de motivation
- Identifier les facteurs de démotivation
- Créer un sentiment d'appartenance

Étude de cas : identification des moteurs de la motivation/remotivation de ses collaborateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions permettant de mettre en application, en situation de management, les outils étudiés au cours de la formation

## **INTERVENANTS**

Benoît Artiguebielle

Benoît Artiguebielle

Catherine CHARLIN TAVERNIER

Léane

## **MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES**

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenant  
À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs  
À froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

## **LIEUX ET DATES**

### **À distance**

01 et 02 déc. 2022

15 et 16 juin 2023

### **Paris**

23 et 24 mars 2023

07 et 08 sept. 2023

05 et 06 déc. 2023

### **Lyon**

17 et 18 nov. 2022

03 et 04 avr. 2023

27 et 28 nov. 2023

### **Nantes**

15 et 16 juin 2023

### **Bordeaux**

15 et 16 juin 2023

