MANAGER AU QUOTIDIEN

MANAGEMENT

FUGA Formation

S'INSCRIRE

FUGA FORMATION
29 rue de Poulainville
80 000 Amiens
Tel : 03 60 62 01 80
contact@fugaformation.fr

INFORMATIONS

Public : Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels

Pas de prérequis d'entrée en formation

Nombre de participants : 12 maximum

Durée : 2 à 3 jours selon vos besoins

Lieu : Intra / Inter

Delais d'accès : 7 jours minimum

Méthodes pédagogiques :
- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Réflection sur les expériences vécues
- ✓ Apports théoriques et méthodologiques

Modalité d'encadrement : Formateur spécialisé

Objectif de la formation

- ✓ Développer une communication managériale efficace
- ✓ Pratiquer des délégations responsabilisantes
- ✓ Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- ✓ Développer l'implication de ses collaborateurs

Contenu de la formation

Assumer son rôle de manager

- ✓ Passer d'expert à manager
- ✓ Clarifier son rôle managérial
- ✓ Identifier ce qui fonde l'autorité du manager

Orienter l'action de son équipe

- ✓ Améliorer la performance collective de l'équipe
- ✓ Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe
- ✓ Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
- ✓ Les critères à respecter dans la définition d'objectifs

FUGA
Formation

INFORMATIONS

Responsables pédagogiques :
Mme Henderson / Mr Offret

Modalité suivi stagiaire :
Questionnaire contrôle qualité

Parking gratuit

Salle de restauration

Commerces à proximité du centre de formation

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :
aureliaberquier@fugaformation.fr
Tel : 03.60.62.01.81

TARIF

Nous consulter

MANAGEMENT

Agir efficacement sur les motivations individuelles

- ✓ Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- ✓ Reconnaître positivement ses collaborateurs
- ✓ Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

Tirer pleinement profit de la délégation

- ✓ Clarifier le contexte optimal d'une délégation
- ✓ Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- ✓ Mener un entretien de délégation
- ✓ Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

Conduire les entretiens individuels de management

- ✓ Transmettre une consigne
- ✓ Formuler une demande
- ✓ Savoir «dire non» à une demande

Réussir ses réunions de management

- ✓ Mener différents types de réunions
- ✓ Adapter son rôle aux différents types de réunions
- ✓ Conduire les différentes phases

A l'issu de la formation tous les stagiaires recevront une attestation de formation