



## OPTIMISER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

Dernière mise à jour le 13/06/2023.

### OBJECTIF

Les objectifs du programme sont d'améliorer les compétences de leadership et de gestion des participants, et de les aider à motiver, inspirer et gérer efficacement leurs équipes pour atteindre une performance optimale.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier et adapter son style de management pour renforcer le leadership.
- Communiquer efficacement et gérer les conflits au sein de son équipe.
- Définir des objectifs SMART et mettre en place des stratégies de motivation adaptées.
- Organiser et planifier les activités de l'équipe en utilisant des méthodologies de gestion de projet.
- Évaluer la performance de ses collaborateurs et fournir un feedback constructif pour favoriser le développement professionnel.

### PUBLIC CONCERNÉ

Ce programme est destiné aux personnes occupant des postes de management ou de supervision, ainsi qu'à celles souhaitant développer leurs compétences dans ce domaine.

### MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000089

Contact

0750031226  
contact@formaestro.fr  
www.formaestro.fr

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### **Comprendre et renforcer les fondamentaux du management**

#### **Les rôles et responsabilités d'un manager**

- Définition des objectifs et des attentes
- Supervision et soutien de l'équipe

#### **Les différents styles de management et leur impact**

- Identifier son style de management
- Avantages et inconvénients de chaque style

#### **Encadrement et animation d'équipe**

- Techniques de renforcement de la cohésion d'équipe
- Favoriser la collaboration et l'entraide

#### **Communication efficace et assertive**

- Écoute active et empathie
- Expression claire et concise
- Gestion des conflits et désaccords

### **Motiver, inspirer et organiser son équipe**

#### **La motivation au travail**

- Théories de la motivation (Maslow, Herzberg, etc.)
- Identifier les facteurs de motivation individuels et collectifs

#### **Fixer des objectifs SMART**

- Définition et exemples d'objectifs SMART
- Comment les utiliser pour améliorer la performance de l'équipe

#### **Techniques de coaching et de mentorat**

- Soutenir le développement professionnel de chaque membre de l'équipe
- Encourager l'autonomie et la prise d'initiative

#### **Organisation et planification**

- Méthodologies de gestion de projet (Agile, Scrum, Waterfall, etc.)
- Priorisation des tâches et allocation des ressources



- Gestion du temps et des échéances

## Développer et gérer la performance de l'équipe

### Évaluation de la performance

- Méthodes d'évaluation (360°, entretiens individuels, etc.)
- Donner et recevoir du feedback constructif

### Gestion de l'autorité et consensus

- Équilibre entre autorité et participation
- Prise de décision en groupe et gestion des désaccords
- Techniques de négociation et résolution de conflits

### Communication face à son groupe

- Adapter son style de communication aux besoins du groupe
- Gérer les réunions et présentations efficacement
- Communication non verbale et techniques de persuasion

#### INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

#### ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

#### ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation