

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

2 jours

Manager au quotidien

Piloter, communiquer et gérer les situations sensibles

à partir de 780 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre son rôle et adopter une posture de manager adaptée
- Organiser et piloter l'activité de son équipe
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Donner du feedback pour faire progresser ses collaborateurs
- Gérer les situations difficiles et les conflits

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel
Mix-learning

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription
Demande de devis

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



PROGRAMME DE LA FORMATION**Comprendre son rôle et adopter une posture de manager adaptée**

- **Identifier** son rôle
 - Comprendre ce que l'équipe attend du manager
 - Passer du "faire" au "faire faire"
- **Adapter** sa posture
 - Trouver le bon équilibre entre cadre et écoute
 - Ajuster son style selon les situations

Organiser et piloter l'activité de son équipe

- **Fixer** des objectifs simples et clairs
 - Donner des consignes compréhensibles
 - Définir des priorités au quotidien
- **Organiser** le travail
 - Répartir les tâches selon les compétences et les potentiels
 - Situations de handicap
 - Suivre l'avancement des activités

Communiquer efficacement avec son équipe

- **Animer** les échanges
 - Conduire des briefs et réunions simples et efficaces
 - Encourager les remontées du terrain
- **Conduire** des entretiens
 - Structurer un échange individuel
 - Écouter et clarifier les situations

Donner du feedback pour faire progresser ses collaborateurs

- **Exprimer** un feedback clair
 - S'appuyer sur des faits concrets
 - Dire ce qui fonctionne et ce qui doit évoluer
- **Faire** progresser
 - Donner des pistes d'amélioration
 - Encourager l'engagement du collaborateur

Gérer les situations difficiles et les conflits

- **Faire** face aux situations délicates
 - Dire les choses simplement et sans détour
 - Recadrer avec respect
- **Gérer** les tensions
 - Identifier les sources de conflit
 - Intervenir de manière juste et apaisée

