

Manager et fédérer ses équipes au quotidien

Les managers opérationnels représentent la courroie de transmission de nos organisations. Promus pour leurs compétences techniques et leurs qualités personnelles, ces professionnels éprouvent souvent le besoin de perfectionner leurs méthodes de management pour donner un nouvel élan à leurs équipes.

PUBLIC

Chefs d'entreprise, Responsables d'exploitation, Responsables d'agence, de service...

Personnes en situation de handicap : contacter C.G.Ré pour évoquer nos possibilités d'accueil

PREREQUIS

Toute personne en charge de l'animation d'une équipe

OBJECTIFS

- Se positionner en tant que manager
- Améliorer sa communication pour servir ses objectifs
- Savoir mener ses entretiens de face à face
- Anticiper et désamorcer les situations de conflit
- S'affirmer dans la prise de parole

PEDAGOGIE & EVALUATION

Un parcours progressif : 1 journée toutes les 4/5 semaines, qui favorise l'application sur le terrain
Un intervenant expérimenté et pragmatique qui allie apports de méthodes et mise en pratique

Evaluation des acquis : faite par le formateur durant les mises en pratique, le tour de table de fin de formation, et formalisée dans une fiche d'évaluation à chaud

DUREE : 5 jours (1+1+1+1+1), soit 35 heures

DATES : les 11 – 29 septembre, 31 octobre, 17 novembre et 11 décembre 2025

LIEU : Cesson-Sévigné (35)

Contact : Nathalie LOURY

Tél : 02 23 30 59 57

Mail : nloury@cgre.fr

PROGRAMME

1 – Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires

Échange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation
Analyse du contexte actuel et des récentes évolutions dans les relations au sein d'une entreprise

2 – Les caractéristiques de la relation manager / managé

Les objectifs prioritaires de chacun, les attentes et les besoins
Les principales activités du manager
Quelles qualités développer pour devenir leader
Bilan personnel par rapport à ces données

3 – Découvrir son propre style de management

Découvrir son style de management (Test B&M)
Analyser ses points forts et ses points de progrès
Analyser les besoins de son équipe
Quels styles adoptés en fonction de quelles personnalités

4 – Les clés d'une communication performante

Les 7 niveaux de la communication
Trouver le bon canal de communication
Perfectionner sa communication verbale et non verbale (comportement, attitude, gestuelle ...)
Les attitudes clés pour développer sa capacité d'écoute

5 – Comment passer efficacement une consigne

Les règles à respecter
Apprendre à traiter les objections
Développer une écoute active pour améliorer son efficacité

6 – Mener ses entretiens avec assurance

Comment préparer et mener ses entretiens
L'entretien de recadrage
L'entretien pour fixer un objectif
L'entretien pour féliciter
L'entretien pour traiter d'une erreur
L'entretien de feedback

7 – Gérer efficacement les situations conflictuelles

"Savoir dire non", lorsque c'est nécessaire
Oser dire les choses sans casser la relation

8- Réussir ses prises de parole en public et animation de réunions

Réussir une introduction impactante et motivante
Savoir structurer sa réunion
Savoir favoriser la participation
Gérer les dérives comportementales et objections en réunions
Savoir s'affirmer et gagner en sérénité