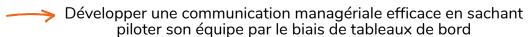
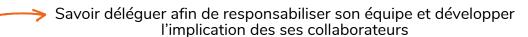
Le management au quotidien



Apprendre la gestion de son équipe au quotidien (conduite de réunion, délégation des taches, communication ...)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES





Etre capable de mener des réunions et des entretiens individuels efficacement

PROGRAMME

Animation d'équipe

Le rôle et posture du manager.

Les bases de la communication avec son équipe et avec sa hiérarchie. "Dire ce qui ne va pas pour que ce soit entendu".

Tableau de bord

Rôle du tableau de bord.

Choix des indicateurs en fonction de son équipe.

Conduite de réunion

Les différents types de réunions : de l'information à la participation. Les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur. Quelques techniques de conduite de réunion simples et efficaces.

Délégation

L'esprit de la délégation.

4 points importants pour réussir à déléguer.

L'organisation du suivi et du contrôle de la délégation.

Fixer les objectifs.

Entretiens

Les moments clefs de l'entretien.

Comment questionner?

Formation Action : sur 2 types d'entretiens parmi les cas suivants : résolution de problèmes, re-motivation, demande ou délégation.

Formation des équipes

Les moments clefs de l'entretien.

Comment questionner?

Formation Action : sur 2 types d'entretiens parmi les cas suivants : résolution de problèmes, re-motivation, demande ou délégation.

Durée

14 HEURES

Tarif

700 €

Pré-requis

aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

financement
Équipe pédagogique
Formateur spécialisé
Moyens pédagogiques et
techniques

2 à 4 semaines selon

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-certificat de réalisation de la formation



Juin 2025



Données insuffisantes