

INTITULE	MANAGER LES COMPETENCES
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">➤ Appréhender la fonction managériale comme le pilote de l'équipe sur le terrain➤ Etre capable de se positionner comme le représentant et la personne en charge de l'activité des collaborateurs➤ Appréhender la fonction en fonction des attitudes et comportements à mettre en place➤ Piloter et guider les collaborateurs par la motivation et l'esprit d'équipe➤ Apporter une méthodologie pragmatique au management par les compétences
PRE REQUIS	Aucun Compréhension de la langue française
PUBLIC CONCERNE	Tout salarié étant amené à manager une équipe de travail
MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION	Consultante Formatrice
DUREE	3 Jours
LIEU	En entreprise ou en centre
MOYENS PEDAGOGIQUES	Pédagogie utilisée et Rythme pédagogique : Théorie et cas pratiques, simulation, cas concrets et exercices pratiques Auto positionnement du style de management Livret pédagogique remis à chaque stagiaire Diaporama exposé par vidéo projection Paper bord
EFFECTIVITE DE LA FORMATION	Emargements
MODALITES D'EVALUATION	Attestation de stage

PROGRAMME

FONCTION MANAGER : BILANS DES PRATIQUES, DES OUTILS DE MANAGEMENT

- Points des comportements qui encouragent la communication et la collaboration des salariés
- Les missions du responsable d'encadrement, sa fonction, son rôle envers son équipe et de chacun de ses membres
- Gestion opérationnelle de l'équipe : absences, congés...
- Suivi de leur réalisation avec différenciation entre l'essentiel et le superflu
- Auto positionnement dans la fonction, autorité et leadership naturel ou à développer, capacité à motiver et à déléguer
- L'animation d'une équipe de travail.

RENFORCEMENT DE LA FONCTION MANAGER

- Amélioration de l'attitude positive du manager en développant ses capacités à analyser, synthétiser pour décider tout en tenant compte de divers paramètres (objectif, environnement, autrui...)
- Fixation d'objectifs individuels et collectifs en fonction de la stratégie de l'entreprise.
- Cadrage et Motivation de son équipe sur les objectifs fixés.
- Accès au développement de leurs capacités et leurs compétences tout en tenant compte de leurs souhaits et attentes individuelles.

LA NOTION DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- Regard face à la nouvelle loi, notamment les entretiens
- Avantages pour l'entreprise d'une gestion par les compétences
- L'organisation de la formation interne au sein de l'équipe : tuteurs potentiels et fonctions clé à développer en polyvalence

RAPPEL ET EXERCICES DE COMMUNICATION

- Les règles de l'information
- Communication verbale : comment être compris, entendu
- Communication non verbal : les postures, le visage, les gestes qui parlent, le sourire

MIEUX SE CONNAÎTRE

APPROCHE ET TECHNIQUE DE LA PROCESS COMMUNICATION

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Jeu de rôle, mise en situation, théâtre Forum

ANIMER ET DELEGUER AU QUOTIDIEN

- ◆ préparer et animer une réunion d'équipe, un brainstorming
- ◆ Savoir fixer des objectifs clairs, pertinents et ambitieux, le **SMART**
- ◆ Evaluer la performance, outil d'évaluation et technique d'entretien
- ◆ Savoir déléguer les tâches à la bonne personne, les règles de la délégation sereine

APPREHENDER ET APPLIQUER LES 4 GRANDES ETAPES DU RECRUTEMENT ET DE L'INTEGRATION

- ◆ **Diagnostiquer:** Bien définir le besoin de l'entreprise, le poste à pourvoir et le profil recherché
- ◆ **Communiquer:** Faire connaître le besoin et attirer les candidatures adaptées
- ◆ **Evaluer:** Analyser et exploiter les candidatures internes et externes
- ◆ **Intégrer:** préparer l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur

GERER LES SITUATIONS DELICATES

- ◆ Formuler une critique, technique du DEPA
- ◆ Recadrer une personne
- ◆ Gérer les conflits et personnes difficiles