

INTITULE	MANAGER AU QUOTIDIEN
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 quotidien
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

LE ROLE DU MANAGER

- Dans son équipe, dans la structure, vis à vis de l'extérieur
- La performance et la motivation du personnel
- Les qualités et l'importance des attitudes du manager
- Manager positive / Manager négative

LES COMPORTEMENTS DES COLLABORATEURS

- Typologie de Maslow
- L'environnement de travail des collaborateurs
- La gestion des compétences : savoirs – savoirs être – savoirs faire

LES ELEMENTS DE MOTIVATIONS

- Définition
- Les sources de motivations et de démotivations
- Les techniques de motivation
- Savoir déléguer....
- Les projets communs, les réunions
- Le coaching d'équipe et le feed back positif et négatif

LES CONFLITS POTENTIELS

- L'importance de la communication
- Les différents types de communication
- Quand la communication Kouak !!!
- Les appréhender, les anticiper, Les faire passer