

# MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

## Objectifs de la formation

- Se situer dans sa fonction de manager
- Développer des capacités relationnelles et managériales
- Maîtriser les outils du management
- Développer son adaptabilité

**Vous êtes :** Managers ou futurs managers, responsables d'équipes.

## Contenu de la formation

### **Comprendre la notion de management**

- Qu'est ce que le management ?
- La fonction managériale dans l'entreprise
- Maîtriser la notion d'équipe et savoir se positionner dans l'équipe
- Manager : position instaurée ou reconnue ?

### **Gérer la motivation**

- détecter les motivations
- analyser la démotivation et y remédier
- valoriser efficacement ses collaborateurs
- repérer la passivité et y remédier

### **Affirmer son leadership**

- Motiver : connaître et exploiter les leviers de motivation
- Piloter la dynamique d'équipe, créer du leadership
- Gérer le mécanisme de la confiance, la délégation, l'autonomie et la reconnaissance

### **Mettre en œuvre les outils du management opérationnel**

- Animer une réunion (les étapes clés, les acteurs, le rôle de l'animateur, les outils d'animation)
- Mener les différents types d'entretiens (le point, la remarque, l'entretien d'évaluation)
- Maîtriser les entretiens d'évaluation (fixer un objectif, proposer un indicateur, motiver une échéance...)

### **Gérer son temps :**

- Diagnostiquer son organisation
- Prendre conscience des facteurs de perte de temps
- Faire face au quotidien
- Utiliser des outils de planification

### **Anticiper et traiter des problématiques managériales**

- Gérer les situations conflictuelles
- Gérer ses priorités
- Gérer des équipes multiculturelles et inter générationnelles

## Méthode utilisée

- Richesse des échanges d'une formation inter entreprises
- Apports théoriques, mises en situation pratique, jeux de rôle, étude de cas, réalisation d'intersession

## Procédure d'évaluation

- Grille d'évaluation portant sur la qualité de la formation et l'atteinte des objectifs
- Attestation de stage systématiquement envoyée au stagiaire

**Réf.: M16**

**Management,  
Communication et ateliers  
associés**

**Durée préconisée : 6 jours**

REALISABLE EN  
INTER ENTREPRISE



**Tarif inter :**

**Nous consulter**

**Dates de formations  
inter entreprise :**

**Nous consulter**

**Lieu de la formation :**

**AFPI Languedoc-Roussillon**



**Formation intra entreprise**

**dans vos locaux :**

**Nous consulter**



**AFPI Languedoc-Roussillon**

**ZAC Aftalion**

**14 rue François Perroux  
CS 90028**

**34748 BAILLARGUES CEDEX**

**Tél. 04.67.13.83.53**

**Email : [contact@afpilr.fr](mailto:contact@afpilr.fr)**