

### **Votre contact**

Christelle COUE-ROBELIN  
05 49 61 20 66  
[couec@poitou.ifrb.fr](mailto:couec@poitou.ifrb.fr)

### **Durée**

2,00 jour(s)  
14:00 heures

### **Public**

Les membres de l'encadrement souhaitant acquérir des compétences en Management.

### **Pré-requis**

Disposer d'expériences réussies ou non réussies liées à l'encadrement de personnes en entreprise.

### **Moyens pédagogiques et supports**

Apports théoriques, échanges de pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situations/jeux de rôles, outils de connaissance de soi.  
**La formation se veut avant tout pragmatique. Elle permet une appropriation rapide des bons comportements à adopter sur le terrain.**

### **Profil de l'intervenant**

Consultante formatrice sénior en management, développement personnel  
Titulaire d'un diplôme de formateur professionnel  
Certifiée MBTI  
Maîtrise de Sciences Humaines (lettres et psychologie du travail)  
Intervenante en Prévention des Risques Professionnels

### **Informations complémentaires**

### **Objectifs de la formation**

Manager, encadrer des collaborateurs avec des pratiques adaptées au contexte de l'entreprise

### **Objectifs pédagogiques**

Connaître les bases du Management opérationnel et de la communication avec son équipe  
Être capable d'organiser son activité et de gérer son temps  
Être capable d'utiliser des techniques et des outils pour motiver et fédérer son équipe

### **Contenu**

#### **Manager : les différentes composantes du management**

Découvrir la diversité des pratiques : leurs avantages et leurs inconvénients  
Mesurer les enjeux du management en situation d'incertitude  
Repérer son propre style de management (test et autoscopie)  
Développer son leadership par une prise de conscience de ses actes

#### **Communiquer avec son équipe**

Informier et réguler en situations tendues ou non  
Entretenir la motivation et la cohésion interne  
Utiliser l'entretien individuel comme un levier managérial majeur

#### **Organiser son activité et gérer son temps**

Planifier et anticiper son organisation  
Responsabiliser ses équipes  
Déléguer efficacement, et de préférence, de manière formalisée

#### **Mettre en place des réunions**

Identifier les différents types de réunion  
Définir les ordres du jour et, si possible, rédiger des comptes-rendus, des relevés de décisions  
Clarifier les objectifs et les outils indispensables  
Utiliser des techniques d'animation efficaces

#### **Conduire un entretien**

Identifier les différents types d'entretien (recadrage, d'évaluation...)  
Préparer ses arguments, distinguer les faits et les opinions (outil DESC)  
Utiliser des techniques de conduite d'entretien pour atteindre l'objectif fixé

#### **Critères et modalités d'évaluation**

A l'issue de la formation, les participants seront invités à évaluer les apports de la formation et l'atteinte des objectifs pédagogiques à l'aide d'un questionnaire.

