



MANAGER ET SE POSITIONNER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



1 / 4



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Savoir se positionner comme manager auprès des équipes, des collaborateurs, auprès des autres professionnels et comme relais des équipes auprès de la direction, revoir/connaitre /maîtriser les techniques de bases du management et acquérir une culture managériale commune et pertinente à l'entreprise/établissement.
- Mieux faire face aux résistances aux changements et mettre en place une démarche de projet.
- Savoir motiver, animer les équipes et déléguer (différents styles de management, être à l'écoute, cohésion d'équipe, le sens, etc.) gérer les situations difficiles.
- Revenir sur les différents entretiens de management.
- Savoir s'affirmer de manière efficace et équilibrée et développer son leadership



Durée de formation
3 jours soit 21 heures



Public
Cette formation s'adresse aux managers.



Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.



Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Compétences développées

- Connaître ou revoir les conceptions du management, et acquérir une culture/identité commune sur le sujet.
- Analyser sa fonction, sa mission, ses tâches et ses responsabilités
- Etre dans un management de proximité
- Mettre en place un dialogue de qualité avec les collègues et la hiérarchie
- Renforcer son leadership
- Mettre en place des stratégies et actions

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Cette formation, permettant d'aborder à la base les techniques de management générales ainsi que la gestion de projet.

MANAGER ET SE POSITIONNER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



2 / 4

Alternance d'analyses, d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses, de tests et de débats dirigés.

L'intégration de ces apports est vérifiée dans le cadre d'exercices, tests, mises en situations.

Chaque stagiaire reçoit un livret pédagogique qui rassemble des différentes notions abordées lors de la formation ainsi qu'une bibliographie

Une pédagogie dynamique, ludique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien.

L'animateur de part son expérience pourra facilement prendre en compte les différents publics présents lors de cette formation, et donner des exemples concrets.

La formation se déroule sur 2 jours (présentiel) + 1 jour (présentiel ou distanciel).

Formation Intra entreprise: prévoir paperboard, vidéoprojecteur, salle avec accès internet, salle pouvant accueillir le nombre de participants et permettre l'animation des jeux de rôle.

Programme

Les conceptions du management relationnel

Les différents styles d'encadrement

Connaître son propre style de management
S'adapter aux différents niveaux de collaborateurs

Les clés de la motivation

Motiver, développer l'esprit d'équipe

Stimuler et développer les aptitudes au changement
Les 4 C du management collaboratif et leur impact



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

MANAGER ET SE POSITIONNER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



3 / 4

Mieux se positionner pour mieux réagir

Autodiagnostic des atouts et des points à améliorer ainsi que du positionnement dans la chaîne hiérarchique en termes de tâches et de fonctions et de responsabilités

La gestion des conflits dans les équipes

Les différents conflits

conflits de valeurs et conflits d'intérêts, leurs origines

Les signes annonciateurs

Désamorcer les tensions

Gérer l'après conflit

Mieux faire face au stress

S'affirmer face à un groupe exercer son autorité

Savoir dire stop/ non de manière non agressive

Les 4 niveaux de l'autorité

Les 4 caractéristiques du leadership

L'interdisciplinarité et le travail en équipe

Communication orale et leadership

Le verbal et le non verbal, les outils de la « présence »

S'affirmer sans être autoritaire

Susciter l'intérêt

La force de conviction

Maîtriser les enjeux de la délégation

Comprendre les enjeux de la délégation et responsabiliser

Mettre en œuvre des méthodes efficaces



INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

MANAGER ET SE POSITIONNER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL



4 /
4

Accompagner la délégation dans le temps et assurer un suivi adapté

La conduite du changement et la gestion de projet

Principes de base

Définition

Finalités

Les stratégies

La résistance au changement

Typologies des causes

Les 4 leviers du changement : Le management/ La structure/ Les systèmes/ La culture

Les différents degrés

Les facteurs de réussite