



Strat Consultant
15 rue Colbert
33000 BORDEAUX
Tel : 05.57.14.06.00
Tel : 06.88.24.84.50
stratconsultants@orange.fr
www.stratconsultant.fr
<http://www.developpementhumaindurable.com>



Convention de Formation

ACTIONS MANAGEMENT 2010

« Actions Collectives au profit des entreprises »

AGEFOS PME AQUITAINE
7, AVENUE DU MILLAC
33 370 ARTIGUES-PRES-BORDEAUX

ET

STRAT CONSULTANT
15 RUE COLBERT
33000 BORDEAUX

Date de création : Janvier 1992

Code APE : 7010Z

Numéro de Siret : 38409320900037

Numéro Formateur : 72330242433

Gérant : Patrick Le Breton-Blon

PROGRAMME : MANAGER AU QUOTIDIEN

LES OBJECTIFS

- Acquérir les compétences clés du management au quotidien
- Acquérir les méthodes et les outils pour manager au quotidien (les tableaux de bord)
- Intégrer l'entretien annuel dans son management au quotidien
- Intégrer le management par objectifs dans son management au quotidien

LE CONTENU

- **Développer les compétences du management au quotidien**
 - Expression collective et échanges de pratiques
 - Présentation des 9 compétences du manager : Gérer son temps, planifier, organiser, décider, déléguer, contrôler, communiquer, former.
 - **Analyse de cas : difficultés rencontrées par les participants**
- **Adopter des comportements managériaux efficaces**
 - Repérer les 5 savoirs-être du manager : Etre positif, être opportuniste, être ouvert, être un animateur
 - Analyser les 3 qualités d'un manager : Visionnaire/Stratège, Organisateur/Gestionnaire, Animateur/Meneur d'hommes.
 - **Le profil de comportements des managers selon Meredith BELBIN (professeur à Cambridge)**
- **Faire de l'entretien annuel, le premier outil du manager**
 - Construction en atelier des étapes de l'entretien annuel,
 - Présentation du guide méthodologique, les 10 étapes clés (préparation, ouverture, rappel des faits, ressentis, faits marquants, objectifs/résultats, bilan de l'année, projets et nouveaux objectifs, recherche de consensus, accord).
 - Les outils de l'entretien annuel : Communication positive, Ecoute active, Empathie et centrage sur l'autre, Pratique du questionnement, Reformulations partielles de synthèse, Feed-back demandé et reçu.
 - **Mise en pratique : réaliser un entretien annuel**
- **Conduire un entretien de recadrage**
 - Rappel des étapes de conduites d'un entretien
 - Formaliser la demande de l'entretien et les conclusions
 - S'appuyer sur des « faits significatifs »
 - **Mise en pratique : réaliser un entretien de recadrage**
- **Utiliser le management par objectifs pour manager au quotidien**
 - Stratégie et processus de performance
 - La notion d'objectif SMART
 - **Exercice** : Fixer des objectifs à ses collaborateurs
 - Les outils du tableau de bord
- **Partager les bonnes pratiques du management au quotidien**
 - Brainstorming des bonnes pratiques
 - Synthèse et création d'un guide des bonnes pratiques
 - mise en place d'un plan de progrès pour développer un management de la performance
 - Les 5 axes d'un management performant : Faire progresser ses comportements pour développer son adaptabilité, Piloter la performance, Améliorer sa communication, Accompagner pour faire progresser son ou ses collaborateurs, Gérer son état émotionnel
 - **Exercice** : Auto-évaluation sur chacun des axes du management performant

Particularités pédagogiques :

- Film témoignage « Managers »
- Référence comportements du manager « Méthode Belbin »
- Ateliers expérientiels : traitement des cas présentés par les participants.