**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Manager au quotidien**

**Client :** Nom des clients

**Période de formation :** Période de formation et nombre d’heures et de jours de formation

**Durée de formation :**  combien de temps dure la formation en jour ou en heure ?

**Objectif :** que va être capable de faire votre client à l’issue de la formation ? Quelles compétences, métier, ou savoir va-t-il acquérir, dans quelles circonstances va-t-il pourvoir les mettre en œuvre.

**Public visé :** Qui sont les personnes visées par cette formation ?

**Prérequis :** Quelles sont les connaissances de base pour suivre ses formations ?

**Moyen et modalité :** Comment se déroule la formation ? Que de la théorie dans une salle, ou de la pratique dans une salle, ou de la pratique dans un endroit prévu à cet effet.

**Évaluation :** Méthode d’évaluation choisie : sous quelle forme le client valide ses connaissances.

**Lieu :** Lieu de la formation ou espace de connexion à disposition des clients.

**Formateur :** Qui est le formateur, et quelles sont ses compétences ?

Dans les formations en ligne, il faut mettre en avant les compétences des personnes responsables du suivi de l’élève. Cela peut être le formateur ou une autre personne.

**Coordonnés de contact du formateur (si en formation en ligne) :**

Dans les formations en ligne, il faut indiquer comment le client peut contacter le formateur ou la personne en charge de son suivi.

**Modalité de contact du formateur ( si formation en ligne ) :**

Dans une formation en ligne, il faut expliquer comment le formateur / accompagnateur peut être contacté. Quelles périodes de contact, quels outils (chat, forum, mail, etc.) et sous quels délais il doit répondre.

**Méthode de suivi pédagogique si formation en ligne :**

Dans une formation en ligne, il y a obligatoirement un suivi pédagogique. Il faut donc expliquer comment vous allez le mettre en œuvre. Exemple : regroupement toute les semaines dans une classe, sur une web-conférence.

**Lieu au cas où le client n’a pas accès à internet (si formation en ligne) :**

Il faut pouvoir donner un lieu où le client va pouvoir aller se connecter pour suivre la formation s’il n’a pas internet chez lui.

Vous éprouvez des difficultés à manager votre équipe ? Vous observez des dysfonctionnements qui affectent l’entreprise ?

Dans un quotidien de plus en plus complexe, le management est sans aucun doute la fonction déterminante au bon fonctionnement d’une organisation.

Devenez Formateur Pro vous fait bénéficier d’une formation opérationnelle en vue de vous responsabiliser et de vous impliquer au quotidien dans l’activité de votre équipe. Nos formateurs vous font découvrir des méthodes de communication verbale et non verbale ainsi que des méthodes organisationnelles afin de choisir entre un management plus déléguatif ou plus directif.

Définir son propre rôle de manager

Réguler sa communication face à ses collaborateurs

Adapter ses connaissances et les transmettre

Motiver ses collaborateurs en fonction des aptitudes et attitudes individuelles

1. **Rôle du manager d’équipe**

Prise de décision, priorités

Ses qualités

1. **Responsabilité d’un manager d’équipe**

Fixer un cadre de fonctionnement

Structurer le fonctionnement de l’équipe

Fixer des objectifs clairs et explicites

1. **La communication du manager**

Communiquer collectivement et individuellement

Les réunions collectives

Entretiens individuels (objectifs, bénéfices)

Bienveillance vs jugement

Communication non-verbale

La responsabilité de la relation manager/collaborateur

1. **La valeur ajoutée du manager d’équipe**

Le manager expert : les enseignements

Le champ d’action du manager : l’être humain

L’évolution de carrière

Ne pas renoncer à son expertise technique

1. **Gérer l’implication de ses collaborateurs**

Pyramide de Maslow

Les motivations des collaborateurs

1. **Les styles de management efficace**

Les différents styles

Le management situation : la carte des styles

1. **Gérer l’autonomie des collaborateurs**

Évaluer l’autonomie du collaborateur

Mesure de la performance

Entretien individuel

Féliciter au quotidien

Les signes de reconnaissance performants

**8. Gestion des relations difficiles**