



---

## Comment manager quand tout va (trop) vite

---

**Public concerné par la formation** : Tout manager en poste ou en devenir...

**Pré-requis** : Aucun

**Objectifs à atteindre** :

- ✓ Renforcer son efficacité de manager au quotidien
- ✓ Développer la motivation et la compétence de chacun
- ✓ Renforcer l'esprit d'équipe...

**Moyens pédagogiques, techniques et encadrement** : Formateur permanent, vidéo projecteur, simulations, support de cours.

**Durée de la formation** : La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.

---

### Qu'est-ce que signifie « manager » aujourd'hui ?

- ✓ Sondage préalable
- ✓ Interprétations
- ✓ Les atouts, les leviers, les talents
- ✓ Les freins, les empêchements
- ✓ Les questions à (se) poser pour progresser

### Quelles tendances pour demain ?

- ✓ Tour d'horizon des tendances
- ✓ Exemples
- ✓ Pont entre l'existant et l'évolution souhaitable pour soi, les équipes, l'entreprise...

### Comment « manager » à sa guise et selon ses convictions, les collègues, l'environnement ?

- ✓ Les lois du vivant
- ✓ Connaître ses propres valeurs et celles de son entreprise
- ✓ Développer son empathie
- ✓ Agir pour motiver
- ✓ Féliciter, encourager sans "en faire trop"
- ✓ Faire accepter des objectifs ambitieux
- ✓ Faire la chasse à la routine

- ✓ Connaître les leviers de reconnaissance : existentiel, investissement, pratique, résultats...
- ✓ Tenir compte de l'environnement, faire de la veille une permanence...

### Comment connaître ses aptitudes, ses compétences à manager et comment les consolider ?

- ✓ Diagnostiquer ses compétences clés : points forts ? Axes de progrès ?
- ✓ Identifier son style de management : "Comment suis-je perçu par les autres ?"
- ✓ Éviter les pièges de son style...

### Connaître ses limites, ses appréhensions à manager et comment les dépasser ?

- ✓ Analyser les objectifs pour identifier les compétences et qualités à développer chez les collaborateurs
- ✓ Identifier le profil de chacun : est-il compétent ? Est-il motivé ?
- ✓ Adapter son style de management : quand être directif ? participatif ? persuasif ?
- ✓ Réaliser un diagnostic des forces et axes de progrès de son équipe...



### Comment continuer à trouver soi-même ses propres ressources ?

- ✓ Faire face aux résultats insuffisants
- ✓ Recadrer et affirmer son autorité sans "casser" le relationnel
- ✓ Résoudre les conflits éventuels

- ✓ Faire accepter procédures et décisions impopulaires...

### Etablir son plan d'action personnalisé

- ✓ S'engager dans des plans d'actions
- ✓ Expérimenter
- ✓ Se projeter, prendre le relais...

---

#### Méthodes pédagogiques :

Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

#### Evaluation des acquis :

Ateliers, simulations individuelles avec passages devant le groupe au cours de la formation, pour validation des compétences à acquérir ou des situations à solutionner....

Mise en place, en fin de module, d'un plan d'actions et de progrès individuels.

Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.