

# MIDDLE MANAGER

// MANAGEMENT

DURÉE : 21H

**Public concerné** Tous managers, chefs d'équipe, superviseurs

**Durée** 21 heures

**Méthode pédagogique** Alternance d'apports théoriques, d'échanges sur des cas concrets et jeux de rôle

**Validation** Attestation de formation

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'approprier les techniques fondamentales de management.
- Adapter son attitude aux situations managériales les plus fréquentes.
- Motiver et déléguer pour optimiser les performances de son équipe.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Identifier son rôle et ses responsabilités

- Quels sont les rôles du manager d'équipe ?
- Les compétences et les qualités attendues de la part d'un manager
- Qu'est-ce qu'un collaborateur attend de son responsable hiérarchique ?
- Les notions de statut et de responsabilité
- Le responsable d'équipe, garant du respect des règles du jeu
- Le rôle de relais de la Direction
- La notion d'exemplarité, l'image véhiculée auprès de son entourage: collaborateurs, hiérarchie, partenaires internes, externes...
- Les 5 axes du manager (Diriger, Communiquer, Organiser, Animer).

### Communiquer avec ses équipes

- Les styles sociaux et l'identification des modes de fonctionnement des individus
- Les mécanismes de la communication
- La mise en valeur de ses arguments et l'optimisation de son pouvoir de conviction
- La gestion des situations conflictuelles
- Identifier les différences culturelles (Europe, Afrique, Asie)
- Analysez les représentations sociales de soi et de l'autre
- Les stéréotypes

### Être acteur du middle management

- Connaître ses propres modes de fonctionnement, définir son style de management
- Donner du sens à l'action, adopter une démarche de concertation et de consultation
- Être force de proposition pour sa hiérarchie.
- Déterminer des objectifs cohérents et accessibles
- Rechercher les causes d'un dysfonctionnement et évaluer la meilleure solution.

### Mobiliser ses équipes

- Cerner le rôle de son équipe dans l'ensemble de l'entreprise
- Être acteur de l'autonomie de son équipe
- Engager l'individuel dans le collectif
- Remotiver les équipes

### Gérer son temps et celui de ses collaborateurs pour optimiser l'efficacité de l'équipe

- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser : «importance, urgence et priorité»
- Identifier les temps «perdus»
- Utiliser les quatre remèdes pour regagner du temps au quotidien
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités

### Plan d'actions et mise en œuvre