

LES RITUELS DU MANAGEMENT

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les principes fondamentaux du management et adapter son style aux situations professionnelles.
- Maîtriser les principaux rituels du management de proximité : réunions, briefings, débriefings, entretiens et feedback.
- Organiser efficacement son temps et définir ses priorités managériales.

Objectifs opérationnels :

- Faire passer des messages clairs afin de favoriser la compréhension, l'adhésion et la réalisation des actions attendues.
- Conduire des réunions, des briefings et des débriefings structurés et efficaces.
- Formuler un feedback constructif et mettre en place des plans d'action adaptés.
- Prioriser, planifier et optimiser les différentes tâches liées à la fonction de responsable d'agence.

Public : Responsables d'agence et managers de proximité

Pré-requis : Aucun

Modalités de formation : Présentiel

Validation de la formation : Attestation de formation

Contenu de la formation

1. Faire passer un message et conduire les entretiens managériaux

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Structurer un message clair, précis et mobilisateur.
- Adapter sa communication à la situation et à son interlocuteur.
- Appliquer la méthode DESC pour traiter une situation délicate ou recadrer un comportement.
- Distinguer les différents types d'entretiens managériaux.
- Conduire un entretien managérial en respectant ses différentes étapes.
- Formaliser les décisions prises dans un plan d'action.
- Définir les modalités de suivi des actions décidées.
- Mettre en œuvre les techniques étudiées à partir de situations professionnelles concrètes.

2. Installer des rituels collectifs efficaces

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Distinguer les objectifs d'une réunion, d'un briefing et d'un débriefing.

- Sélectionner le rituel managérial adapté à la situation et aux besoins de l'équipe.
- Préparer un rituel collectif en définissant son objectif, son déroulement et sa durée.
- Animer une réunion, un briefing ou un débriefing dans un temps défini.
- Utiliser des techniques favorisant l'expression et la participation des collaborateurs.
- Reformuler les décisions et les engagements pris par l'équipe.
- Formaliser les actions à réaliser, les responsables et les échéances.
- Contrôler l'avancement des engagements pris collectivement.

3. Maîtriser le feedback dans le management de proximité

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Expliquer le rôle du feedback dans la reconnaissance, la progression et la correction des pratiques.
- Distinguer le feedback positif, le feedback correctif et le recadrage.
- Sélectionner le type de feedback adapté à la situation.
- Décrire une situation professionnelle à partir de faits observables.
- Formuler un feedback précis, constructif et orienté vers l'action.
- Adapter sa communication aux réactions du collaborateur.
- Conclure l'échange par un objectif ou une action clairement définie.
- Mettre en pratique les techniques de feedback au moyen de jeux de rôle.

4. Organiser efficacement son temps et ses priorités

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Distinguer les activités importantes des activités urgentes.
- Repérer ses principales sources de dispersion et de perte de temps.
- Classer ses activités à l'aide de la matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de leur importance et de leur urgence.
- Planifier ses activités managériales dans un agenda opérationnel.
- Réserver des temps réguliers d'échange et de suivi avec l'équipe.
- Anticiper les imprévus et ajuster son organisation.
- Élaborer un plan personnel d'optimisation de son temps.

Outils et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et interactifs.
- Travaux en sous-groupes et échanges de pratiques.
- Études de cas issues de situations professionnelles réelles.
- Mises en situation, simulations d'entretiens et jeux de rôle.
- Outils opérationnels : trames de réunion, méthode DESC, grille de feedback, matrice d'Eisenhower et plan d'action.

Évaluation des acquis :

- Positionnement des participants en début de formation.
- Évaluation formative par l'intervenant lors des exercices, ateliers et mises en situation.
- QCM de validation des connaissances en fin de formation.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.



Intervenant : François Descamps

Nombre minimum de participants : 5

Nombre maximum de participants : 15

Durée/Date : 1 jour à convenir selon inscription

Lieu : À convenir selon inscription

Coût : 1100 € HT (hors frais de déplacement)

Taux de satisfaction de cette formation : 8.90/10 **taux de satisfaction 89%** (basé sur 7 participants)

Accessibilité aux personnes handicapées : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous souhaitez suivre cette formation et avez besoin d'un aménagement, vous pouvez contacter notre référente handicap : Sylvie Salmon – 06 19 19 36 13 – evolearning@orange.fr. Les possibilités d'adaptation permettant de faciliter le suivi de la formation seront étudiées avec vous.

Contact inscription : evolearning@orange.fr

Notre organisme s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous veillons à vous proposer une date de début de formation adaptée à vos besoins et à vos contraintes.