



## MANAGER AU QUOTIDIEN (Niveau 1) Accompagner et valoriser le capital humain

### Objectifs

- Acquérir, s'entraîner et intégrer les techniques de base du management.
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès afin d'accompagner ses collaborateurs au quotidien et progresser ensemble.

### Public

Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service ou d'un projet.

### Intervenant

Benoît FACQUE  
Consultant spécialisé en Ressources Humaines et Management

### Méthodes de travail

- Présentations individuelles.
- Exercices et réflexions en groupes et en sous-groupes.
- Jeux de rôles.
- Exercices de mises en situation.
- Mises en situation avec feed-back du groupe et du consultant.
- Feed-back du groupe et du consultant.

### Durée / Dates

3 jours à La Roche sur Yon (21 heures)  
Les 16. 23 et 30 mars 2012  
Ou les 7. 14 et 21 juin 2012  
Ou les 5. 12 et 19 octobre 2012  
Ou les 30 novembre – 7 et 14 décembre 2012.

### Droits d'inscription

1 020 €, exonérés de TVA, par participant

## PROGRAMME DETAILLE

### JOURNÉE 1 : COMMUNIQUER ET VALORISER L'EQUIPE

#### Objectifs :

Maîtriser les bases de la communication – Définir des objectifs clairs - Valoriser et responsabiliser ses collaborateurs – Maîtriser les différentes étapes conduisant au succès d'une équipe.

### PROGRAMME

#### Motiver son équipe : créer un cadre favorable.

- Identifier les leviers de motivation.
- Identifier les sources de démotivation.
- Comment motiver son équipe au quotidien ?

#### S'adapter à autrui : les bases d'une communication efficace.

- Comment sommes-nous perçus par nos collaborateurs et les percevons-nous ?
- Par quoi est dicté notre comportement : que devons-nous faire pour le maîtriser ?
- De l'outil au comportement : développer son savoir-être.

#### Etre concret : apprendre à s'entraîner à communiquer.

- L'importance d'un entraînement concret pour des résultats durables.
- Passer de la technique à l'attitude visible au quotidien.
- Pourquoi se fixer des objectifs mesurables et contrôlables ?

#### La délégation : valoriser et motiver ses collaborateurs.

- Par quoi passe nécessairement une délégation efficace ?
- Pourquoi est-ce un vecteur de motivation pour notre équipe ?
- Comment déléguer des actions précises et inciter à faire plutôt que faire à leur place ?
- Comment s'adapter au niveau d'expérience et de maturité de nos collaborateurs ?

#### Mises en situation intensives

## JOURNÉE 2 : ECOUTER ET MOTIVER

### Objectifs :

Apprendre à écouter – Conduire un entretien – Déceler et développer les points forts de nos collaborateurs – Savoir féliciter.

## PROGRAMME

### L'écoute active : comprendre ses interlocuteurs.

- Pourquoi éviter une écoute "filtrante" et focalisée sur nos propres idées ?
- En quoi l'écoute est un vecteur de motivation ?
- Comment prendre le risque d'écouter quelqu'un sans avoir une idée préconçue des solutions à apporter ?
- Prendre le temps d'une écoute valorisante.

### L'entretien d'évolution : faire évoluer ses collaborateurs.

- Comment régulièrement ressourcer nos collaborateurs, que ce soit à l'issue d'un projet ou dans le cadre de l'entretien ponctuel ?
- Comment repérer les points forts et les possibilités d'amélioration ?
- Comment transformer un entretien d'évaluation en entretien d'évolution ?
- Comment agir avec un collaborateur qui se dévalorise ou qui se surestime ?
- Comment négocier des objectifs concrets et élaborer un plan d'action ?

### La félicitation : démarche de considération et de motivation.

- Féliciter, passer de la technique à une attitude sincère.
- Comment faire coïncider cette démarche motivante avec notre personnalité et celle de nos collaborateurs ?

### Faire une réflexion : être percutant en respectant ses interlocuteurs.

- Pourquoi il est important d'oser dire les choses ?
- Comment motiver nos collaborateurs au changement ?
- Construire une remarque efficace.

### Mises en situation intensives

## JOURNÉE 3 : MOTIVER AU QUOTIDIEN.

### Objectifs :

Mieux se maîtriser pour mieux motiver – Communiquer dans une situation délicate – Prendre une décision – Admettre son erreur.

### PROGRAMME

#### Maîtrise de soi : être exemplaire.

- Notre crédibilité dépend-elle de notre maîtrise ?
- En quoi le manque de maîtrise de nous-mêmes génère de la démotivation ?
- Quels sont les trois freins qui peuvent nous empêcher d'être exemplaire ?

#### Communiquer dans une situation délicate : savoir s'adapter.

- Stimuler la motivation par des questions ouvertes et fermées.
- Comment être efficace face à une personne difficile ?
- Comment responsabiliser l'autre dans une situation délicate ?

#### La décision : prendre et annoncer une décision.

- Comment gérer le paradoxe du Directif et du Participatif ?
- Comment concilier décision et motivation de nos collaborateurs ?
- Comment annoncer une décision ?
- Comment obtenir leur engagement ?
- Admettre son erreur ?

#### Mises en situation intensives