



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Manager au quotidien

Réussir les actes clés du management d'équipe

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours : recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service... Dynamique et immédiatement opérationnelle, cette formation au management s'adresse à tous ceux qui ressentent le besoin d'enrichir leurs pratiques managériales avec des outils concrets.

Référence	G5881
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	40 €HT(en option)

Objectifs

- | Développer une communication managériale efficace
- | Pratiquer des délégations responsabilisantes
- | Conduire réunions et entretiens avec efficacité
- | Développer l'implication de ses collaborateurs

Public

- | Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

1 - Assumer son rôle de manager

- | Clarifier son rôle managérial
- | Identifier ce qui fonde l'autorité du manager
- | Intégrer les différentes modalités : management à distance ou hybride, télétravail...
- | Application : check-up de sa valeur ajoutée de manager

2 - Orienter l'action de son équipe

- | Améliorer la performance collective de l'équipe
- | Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe
- | Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
- | Les critères à respecter dans la définition d'objectifs
- | Expérimentation d'un travail d'équipe

3 - Agir efficacement sur les motivations individuelles

- | Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- | Reconnaître positivement ses collaborateurs
- | Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie
- | Application : agir sur les leviers de motivation pertinents

4 - Tirer pleinement profit de la délégation

- | Clarifier le contexte optimal d'une délégation
- | Respecter les 4 temps forts pour une délégation réussie
- | Mener un entretien de délégation
- | Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation
- | Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 22 au 23 mai 2025
- du 15 au 16 juillet 2025
- du 28 au 29 août 2025
- du 11 au 12 septembre 2025

PARIS

- du 5 au 6 mai 2025
- du 26 au 27 mai 2025
- du 23 au 24 juin 2025
- du 7 au 8 juillet 2025

LILLE

- du 15 au 16 mai 2025
- du 11 au 12 septembre 2025
- du 6 au 7 novembre 2025

LYON

- du 5 au 6 juin 2025
- du 2 au 3 septembre 2025
- du 19 au 20 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

5 - Conduire les entretiens individuels de management

- | Transmettre une consigne
- | Formuler une demande
- | Savoir "dire non" à une demande
- | Training : mener des entretiens de management

6 - Réussir ses réunions de management

- | Mener différents types de réunions : de l'information à la participation
- | Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation
- | Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion
- | Training : préparation et simulation de réunion

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.