

« Management »



Devenez un leader inspirant pour motiver et mobiliser vos équipes !

La formation "Management" s'adresse aux encadrants, qu'ils soient débutants ou expérimentés, souhaitant renforcer leur posture managériale et développer des pratiques efficaces pour guider leurs équipes vers le succès.

Cette formation leur permettra :

- De se positionner clairement en tant que manager et de gagner en légitimité auprès de leurs collaborateurs.
- D'animer des réunions productives et mobilisatrices.
- De gérer leur temps efficacement pour équilibrer les priorités stratégiques et opérationnelles.
- De motiver leurs équipes grâce à une communication engageante et bienveillante.

En adoptant des techniques de management modernes, vos encadrants seront en mesure de créer un environnement de travail collaboratif et stimulant, essentiel pour atteindre les objectifs de l'Université.

Objectifs globaux :

- Aider les managers à se positionner efficacement dans leur rôle, en animant leurs équipes avec bienveillance et efficacité.
- Développer les compétences nécessaires pour organiser, motiver et accompagner une équipe vers l'atteinte des objectifs.

Public cible :

- Managers débutants ou confirmés, responsables d'équipe ou toute personne occupant une fonction d'encadrement.

Prérequis :

- Expérience professionnelle en gestion d'équipe (souhaitable, mais non obligatoire)

Durée : 2 jours (14 heures)



Programme détaillé

Jour 1 : Posture et organisation du manager (7h)

1. Matinée : Se positionner comme manager (3h30)

- Comprendre les attentes envers un manager et définir son rôle.
- Les qualités d'un manager efficace : leadership, communication et organisation.
- Activité : *"Auto-évaluation de son style de management"*.

Atelier pratique : *"Analyser des situations managériales courantes"*.

2. Après-midi : Gérer son temps et ses priorités (3h30)

- Techniques pour optimiser la gestion de son temps : priorisation et délégation.
- Outils pratiques pour planifier ses activités et celles de son équipe.

Cas pratique : *"Organiser une semaine type pour une équipe"*.

Jour 2 : Communication et motivation (7h)

1. Matinée : Motiver et animer une équipe (3h30)

- Comprendre les leviers de motivation individuelle et collective.
- Techniques pour créer un climat de confiance et favoriser l'engagement.

Atelier : *"Plan d'action pour motiver son équipe"*.

2. Après-midi : Conduite de réunion et résolution de problèmes (3h30)

- Les clés d'une réunion productive : préparation, animation, suivi.
- Résolution de problèmes en équipe : brainstorming, analyse et décision.

Atelier : *"Conduire une réunion sur une situation problématique"*.



Modalités pédagogiques :

- Formation en présentiel ou distanciel selon les besoins.
- Alternance entre apports théoriques, ateliers pratiques et retours d'expérience.
- Activités de groupe pour favoriser l'échange et le partage des bonnes pratiques.

Ressources pédagogiques :

- Supports PowerPoint synthétiques.
 - Fiches pratiques sur la gestion du temps, la motivation et la conduite de réunion.
 - Études de cas et outils d'auto-évaluation pour s'améliorer en continu.
-

Résultats attendus :

1. Les participants sauront se positionner clairement en tant que manager et comprendre les attentes liées à ce rôle.
2. Ils maîtriseront des techniques pour motiver leurs équipes et maintenir un climat de travail positif.
3. Ils disposeront d'outils concrets pour organiser leur temps, gérer les priorités et conduire des réunions efficaces.

"Donnez à votre leadership un nouvel élan en maîtrisant les outils essentiels pour inspirer et mobiliser vos équipes avec succès !"