



# Manager une équipe au bureau

## Objectif

Améliorer les relations avec son entourage professionnel. Gérer les situations professionnelles. Mieux connaître son rôle d'encadrement. Motiver les hommes.

## Public

Managers, responsable de service, et toutes personnes ayant à encadrer des personnels.

## Durée lieux

2 jours - Paris - Province et étranger (devis sur demande)

## Programme

Faire le point sur ses méthodes :

- autodiagnostic de son style de management
- les modes de management et les styles
- les missions du manager

Manager comment ?

- ce qui motive
- ce qui stresse et crée des réactions de défense

Autorités et styles de management :

- les différents styles de management : avantages et inconvénients
- adapter son style aux collaborateurs, à la situation, aux besoins de la personne, aux objectifs...

Les fondements de la motivation :

- savoir écouter : aider le collaborateur qui a des difficultés, résoudre les problèmes relationnels
- savoir valoriser : donner des signes de reconnaissance, former ses collaborateurs, déléguer, donner des initiatives, accepter le droit à l'erreur

Anticiper et désamorcer les situations conflictuelles :

- naissance du conflit
- mécanismes et anticipation
- moyens et remèdes

Gérer les absences et les règles :

- faire une mise au point ou un reproche
- choisir le degré et la méthode en fonction des conséquences

Exercices pratiques sur la gestion du stress, et du management.

Etude de cas, mise en situation.

## Outils et moyens pédagogiques

Travail en groupe sur le vécu des participants, étude de cas, exercices pratiques pour développer l'écoute active, échange d'expériences, mise en situation. Travail avec la vidéo.

Remise de dossier et d'attestation de participation au stage.