



# Programme de formation

## Optimiser son quotidien pour gagner en efficacité

### Les objectifs de la formation

1. Prendre de la hauteur sur le pilotage opérationnel
2. Sortir de l'immédiateté pour favoriser la prise de recul
3. Optimiser son organisation en mobilisant son équipe
4. S'appuyer sur le potentiel de son équipe pour plus de performance
5. Savoir identifier ses priorités d'action et les enjeux de chacune de ses missions
6. Optimiser la collaboration avec les équipes pour une plus grande efficacité

### Les contenus de la formation

#### Management, de quoi parle-t-on ? retour aux fondamentaux

- Les rôles clés du manager
- Les qualités managériales

#### Bien se connaître pour identifier ses points forts et son plan d'action

- Diagnostiquer son mode de management
- Identifier son mode relationnel avec son équipe
- Tester son organisation et sa gestion du temps

#### Travailler sa posture managériale

- Repositionner son rôle de manager
- Affirmer son rôle de manager
- Sortir du « mode pompier » et prendre de la hauteur

#### La gestion du temps et l'organisation au service de l'efficacité

- Optimiser la gestion de son temps
- Apprendre à prioriser : différencier l'urgent de l'important pour répondre aux attentes liées à sa mission
- Bâtir sa matrice de priorités

## Exploiter le potentiel de son équipe

- Savoir identifier les compétences de ses collaborateurs pour s'en saisir
- Identifier les leviers de motivation des membres de l'équipe
- S'approprier les outils RH au service du travail d'équipe (entretiens professionnels, entretiens d'évaluation, plan de développement des compétences...)
- Apprendre à déléguer
- Responsabiliser son équipe

## Optimiser ses relations

- Respecter les limites de son terrain de jeu et de celui de ses collaborateurs
- Trouver des relais internes et savoir les mobiliser
- Mettre en œuvre des temps de qualité avec ses collaborateurs

## Développer sa communication managériale

- Avoir des échanges efficaces
- Savoir faire preuve d'assertivité
- Gérer les interruptions

## Nos principes d'action

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel – jeux de rôle et mises en situation
- Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- Concepts et apports techniques

## Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Quizz
- Evaluation par les pairs en formation en position d'observation permettant de mesurer le niveau d'assimilation du participant
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

## Les outils

- Brainstorming
- Vidéos
- Arbres à post-it
- Jeux d'imagerie
- Frise bilan mode sketchnote
- Mises en situation

## Le public concerné

- Managers en équipe, responsables de service, chef d'équipe, toute personne amenée à encadrer des personnes.

## PRE-REQUIS :

- Aucun

## Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Formation chez le client

## La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 2 jours, soit 14 heures, 9h-12h30 / 14h-17h30.

## Le formateur

**Candice Le Nédic** formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.
- Coach professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)