



# FORMATION MANAGER

## NIVEAU 1

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...

Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques.

Courte, 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.



**Pour qui**

---

**Prérequis**

---

**Objectifs**

---

**Durée**

---

**Éligibilité**

**ONE UP**

3 Boulevard de l'Europe  
68100 - Mulhouse

[www.one-up.pro](http://www.one-up.pro)

[contact@one-up.pro](mailto:contact@one-up.pro)

06.15.200.261

# Le programme de la formation

En amont, un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités

## 1/ Assumer son rôle de manager

- Passer d'expert à manager.
- Clarifier son rôle managérial.
- Identifier ce qui fonde l'autorité du 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.

## 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.

## 4/ Tirer pleinement profit de la délégation

- Clarifier le contexte optimal d'une délégation.
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
- Mener un entretien de délégation.
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

## 5/ Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne.
- Formuler une demande.
- Savoir "dire non" à une demande.

## 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.

## Pour qui

Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.