Programme de formation - 35H
MANAGER ET FAIRE REUSSIR

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux et défis du management

- Identifier les différents styles de management et leur impact.

- Savoir structurer son équipe et définir des objectifs clairs.

Public concerné : Personnel des métiers de la restauration, responsables de cuisine, chefs d'équipe en industrie alimentaire, gestionnaires de points de vente alimentaires.

Durée du module : 5 jour(s) / 35 heures

Effectif(s) : 1 à 10 personnes

Tarif : Nous consulter

Prérequis : AUCUN

Dates et horaires : Nous consulter

Lieu : Site client ou en inter dans nos locaux

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance théorique et pratique : présentation des concepts, suivis d'ateliers, études de cas et mises en situation.

- Interactions en groupe : partage d'expériences, discussions de groupe, échanges entre pairs (co-développement)

- Supports variés : présentations, fiches pratiques, tests d'auto-évaluation.

Moyens techniques

- Supports de formation (slides, fiches pratiques).

- Livret de références (livres, articles, ressources en ligne).

- Outils d'auto-évaluation (questionnaires de style de management, tests de compétences).

Modalités d'évaluation

- Tests d'évaluations des compétences via QCM

- Attestation de fin de formation

Contact : GANDON MAXIME, Gérant - 0662648731 - contact@coachformation84.fr

Modalité d'accès : Pour toute demande d'inscription merci de nous contacter soit par téléphone, soit par mail soit via le formulaire de contact sur le site internet. Une réponse sous 72H vous sera faite.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Pour toute demande d'inscription merci de nous contacter soit par téléphone, soit par mail soit via le formulaire de contact sur le site internet. Une réponse sous 72H vous sera faite.

Coach 84
Formation

Programme de formation - 35H
MANAGER ET FAIRE REUSSIR

Intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine du management.

Coach 84
Formation

Programme de formation - 35H
MANAGER ET FAIRE REUSSIR

Contenu de la formation

Jour 1 : Introduction au Management

Objectifs :

- Comprendre les enjeux et défis du management

- Identifier les différents styles de management et leur impact.

- Savoir structurer son équipe et définir des objectifs clairs.

Matinée :

1. Introduction

- Présentation des objectifs de la formation et les attentes des participants.

- Ice-breaker pour faciliter les interactions.

2. Rôles et Compétences du Manager Efficace

- Rôle et Mission - Les 7 compétences clés d'un manager efficace : leadership, gestion de projet, communication…

- Les 4 styles de management (directif, participatif, délégatif, coaching) et leur impact sur l'équipe.

3. La Communication managériale

- La communication verbale et non-verbale.

- Les biais de communication et comment les éviter.

- Les bonnes pratiques pour donner et recevoir des feedbacks.

Après-midi :

1. Exercice Pratique : Identifier mon Style de Management

- Tests ou ateliers pour permettre aux participants de découvrir leur style de management dominant.

- Echanges en groupe sur les forces et limites de chaque style.

2. Définir des Objectifs SMART

- Présentation du cadre SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel).

- Ateliers pratiques pour créer des objectifs clairs et mesurables.

Jour 2 : Gestion de l'Equipe et Développement des Compétences

Programme de formation - 35H
MANAGER ET FAIRE REUSSIR

Objectifs :

- Savoir structurer une équipe.

- Apprendre à déléguer et gérer les talents.

- Développer les compétences des collaborateurs.

Matinée :

1. Structurer une Équipe Performante

- Les étapes de création d'une équipe : recrutement, intégration et cohésion.

- Identifier les rôles au sein d'une équipe (team building).

- Adapter son management aux besoins de l'équipe.

2. La Délégation : tout un Art

- Pourquoi et comment déléguer efficacement.

- Les critères pour choisir les bons profils de délégation

- Développer la confiance dans le processus de délégation.

Après-midi :

1. Développer les Compétences individuelles

- Identifier les besoins en formation et en développement.

- Méthodes d'évaluation des compétences.

- Plan de développement individuel (PDI).

2. Atelier Pratique : Mener une Entrevue de Délégation

- Mise en situation pour pratiquer la délégation et le suivi.

Jour 3 : Gestion des Performances et Motivation

Objectifs :

- Savoir évaluer la performance de son équipe.

- Apprendre à motiver et inspirer ses collaborateurs.

- Utiliser les outils de feedback constructif.

Matinée :

1. Évaluation de la Performance

- Les critères d'évaluation de la performance : résultats, comportements, compétences.

- L'importance des entretiens annuels de performance et des évaluations continues.

- Gérer la performance au quotidien : outils et techniques.

2. Motiver ses Collaborateurs

- Théories de la motivation : Maslow, Herzberg, Vroom.

- L'impact des attentes des employés sur leur motivation.

- Techniques pratiques pour motiver et maintenir l'engagement des équipes.

Après-midi :

1. Le Feedback Constructif

- La méthode du feedback DESC

- Gérer les situations difficiles : donner des retours négatifs de manière constructive.

- L'importance du feedback à 360°.

2. Atelier Pratique : Simulation d'un Entretien de Performance

- Jeu de rôle avec des retours sur la performance.

Jour 4 : Leadership et Prise de Décision

Objectifs :

- Développer son leadership.

- Savoir prendre des décisions efficaces en équipe.

- Gérer les conflits et les situations complexes.

Matinée :

1. Développer son Leadership

- Les différentes facettes du leadership : visionnaire, coach, manager de proximité.

- Les compétences clés d'un leader : écoute active, influence, gestion des priorités.

- Comment développer son leadership au quotidien.

2. Prise de Décision

- Les différents types de décisions (stratégiques, tactiques, opérationnelles).

- Prendre des décisions en groupe : processus de décision collaboratif.

- Gérer l'incertitude et la prise de décision sous pression.

Après-midi :

1. Gérer les Conflits

- Identifier les sources de conflit au sein d'une équipe.

- Stratégies de gestion des conflits : approche collaborative ou compétitive.

- Techniques de résolution de conflits : médiation, négociation.

2. Atelier Pratique : Prise de Décision en Situation Complexe

- Simulation d'une prise de décision en groupe face à un cas concret (analyse, débat, consensus).

Jour 5 : Gestion du Temps et de la Stress, Bilan et Plan d'Action

Objectifs :

- Maîtriser la gestion du temps et des priorités.

- Apprendre à gérer le stress et à éviter le burn-out.

- Élaborer un plan d'action personnel pour appliquer les acquis de la formation.

Matinée :

1. Gestion du Temps et des Priorités

- Les principes de la gestion du temps : Eisenhower, Pareto.

- Techniques pour éviter la procrastination et rester concentré.

- Outils de gestion des priorités (to-do list, méthodes agiles).

2. Gérer le Stress en Management

- Identifier les sources de stress dans le management.

- Techniques de relaxation et de gestion du stress pour le manager.

- Prévenir le burn-out chez les managers et leurs équipes.

Après-midi :

1. Bilan de la Formation

- Retour sur les points clés abordés.

- Échanges et discussions autour des difficultés rencontrées et des bonnes pratiques.

- Remise de supports de formation et de ressources complémentaires.

2. Plan d'Action Personnel

- Qu'est-ce que je retiens, u'est-ce qui m'a marqué durant cette formation ? Quels sont mes objectifs ?

-Quel est mon plan d'action pour appliquer les compétences acquises dans son contexte professionnel ?

- Évaluation de la formation et retour sur les attentes des participants.