



## Public concerné

Toute personne ayant (ou aura) à encadrer un ou des salariés, un stagiaire ou un apprenti



## Durée

3 jour(s) / 21h



## Lieux / dates

Du 25/09/2025 au 20/11/2025 > Vouillé

### Responsables de stage :

Celine SOURISSEAU

### Contacts :

Lucie GEOFFRION

## FORMATION

# Comment manager pour gagner en efficacité



## Objectifs

Permettre à chaque participant(e) d'être capable de :

- Mieux se connaître : appréhender le rôle, les responsabilités d'un responsable, identifier son mode de fonctionnement, avoir confiance en soi et faire confiance, gérer ses émotions, travailler sur soi, prendre du recul sur ses pratiques de travail, son management, clarifier ses limites.
- Mieux communiquer : savoir écouter, encadrer avec un management adapté, générer de l'énergie, être positif, créer un climat de confiance pour piloter et animer son équipe, mener des réunions, des entretiens en face à face, favoriser une organisation du travail performante.
- Améliorer ses interactions avec les autres : développer son aisance relationnelle, savoir dire non de façon positive, savoir prendre du recul pour gérer efficacement les désaccords et les dysfonctionnements.



## Programme

### DÉFINIR SON RÔLE D'ENCADRANT

- Echanger sur ses acquis (connaissances et compétences),
- Réfléchir aux exigences du rôle de responsable,
- Découvrir l'intérêt d'un encadrement impliquant le(s) salarié(s),
- Diagnostiquer son style personnel : les 4 styles d'encadrement,
- Préparer le recrutement du (de la) salarié (-e).

### ÉTABLIR UNE RELATION EFFICACE AVEC SON (SES) SALARIÉ (-E -ES-S)

- Se positionner dans la relation avec son interlocuteur : réussir son intégration,
- Mieux cerner et comprendre les nouvelles générations,
- Exprimer avec efficacité ses attentes et ses points de résistance,
- Savoir demander,
- Contrôler, savoir exprimer des remarques, des critiques.

### DYNAMISER SA COMMUNICATION

- Choisir le canal de communication adapté : réunions, briefing, supports écrits...,
- Rendre ses réunions attractives, efficaces,
- Distinguer consigne et demande,
- Savoir transmettre des consignes,
- Formuler des objectifs,
- Mener des entretiens individuels (recrutement- suivi - professionnel),
- Savoir recevoir une critique.

## Contact - Inscription

Accéder au formulaire en scannant ce QRcode



## STIMULER ET ENTREtenir LA MOTIVATION

- Comprendre les attentes individuelles et collectives,
- S'adapter aux différents profils de personnalité,
- Reconnaître les efforts, féliciter,
- Pratiquer la délégation pour responsabiliser.
- **RENFORCER SON CHARISME POUR ENCADRER SEREINEMENT**
- Mieux se connaître : se faire confiance inspire confiance,
- Travailler la posture assertive,
- Développer une meilleure aisance relationnelle,
- Trouver sa posture physique d'affirmation.

## RÉSoudre EFFICACEMENT LES DYSfonctionnements

- Anticiper les tensions,
- Analyser les différents types de désaccords,
- Recadrer, intervenir à bon escient,
- Gérer les résistances, les blocages,
- S'entraîner à faire face à tout type de comportements déstabilisants,
- Être médiateur.

## S'ENTRAîner SUR DES SITUATIONS CONCRETES D'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- Utiliser les outils du management en situation,
- Repérer ses atouts, travailler ses points de progrès.



## Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques, réflexions de groupe guidées par l'intervenante, exercices pratiques orientés sur sa propre structure, document de synthèse remis à la fin de formation.



## Modalités d'évaluation

- Les capacités des stagiaires seront évaluées dans le cadre d'un quiz diagnostique des connaissances en début de formation, d'un quiz d'évaluation des acquis en fin de formation, lors des différentes mises en situation de gestion de conflit, de transmission de consignes, d'accueil... et par des tests et exercices qui permettront d'identifier les bonnes et mauvaises pratiques afin de formaliser un plan d'action individuel.



## Intervenant

Véronique LEPECULIER, formatrice management et communication



## Prérequis

- Aucun