MANAGER L'EQUIPE POUR GENERER DE LA PERFORMANCE

PUBLIC : Chef de projet jouant un rôle actif dans la commercialisation des affaires. Nouveau manager d'affaires. Personne prenant la responsabilité d'affaires à court terme. Personne déjà en responsabilité d'affaires.

PRÉ-REQUIS : Piloter des affaires ou avoir travaillé au sein d'affaires sous la direction d'un responsable d'affaires.

OBJECTIFS :

- Contribuer à faire émerger des projets et les faire transformer en consultations.
- Négocier des affaires de façon rentable.
- Maîtriser les aspects juridiques inhérents aux affaires vendues.
- Manager une équipe projet au quotidien.
- Piloter le déroulement et la réussite de l'affaire

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Manager l'activité des salariés en intégrant le droit du travail :
- Repérer les droits et devoirs liés à différentes causes d'absence : maladie, maternité, accident, inaptitude.
- Respecter les règles liées aux congés payés.
- Maîtriser la règlementation du temps de travail.
- Prendre en compte les spécificités liées aux instances représentatives du personnel.

2- Développer sa communication managériale :
- Comprendre les bases de la communication.
- Développer sa flexibilité pour mieux communiquer avec chacun.
- Repérer ses comportements sous tension
- Développer sa capacité à l'assertivité.

3- Conduire des réunions mobilisatrices :
- Préparer sa réunion et impliquer dès l'amont.
- Faire participer et engager l'équipe.
- Gérer les comportements difficiles.
- Conclure la réunion et inciter à l'action.

4- Prévenir et gérer les situations difficiles :
- Savoir recadrer rapidement en cas d'écart.
- Réagir en cas de conflit.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :

SMART & COM FORMATION
22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service
Certifié Datadock
Label Qualité Actions de Formations