

MANAGER DES MANAGERS

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES D'UN TOP MANAGER



2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- › Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- › Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- › Acquiescer de la légitimité dans son nouveau rôle
- › Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- › Adapter l'organisation au marché
- › Développer la culture d'entreprise
- › Donner du sens et motiver

Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement

MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- › Mobiliser autour d'une vision partagée
- › Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- › Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- › Construire la coopération en développant des relations de confiance
- › Communiquer, motiver, décider

Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- › Identifier son style de management
- › Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- › Travailler son image et son pouvoir d'influence
- › Construire une vision et la partager

Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership

Exercice pratique : valoriser ses forces

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- › Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- › Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- › Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité

CONDUIRE LE CHANGEMENT

- › Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- › Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- › S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- › Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement

OBJECTIFS

- S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- Renforcer son propre leadership.
- Porter sa vision stratégique et fédérer.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

VOUS ÊTES

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants

Niveau de connaissances préalables requis :

Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

PRIX 1 383 € H.T. - Réf : MAN-MAMA

Validité 30/06/2017. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations 

SESSIONS 2016-2017

Paris Montparnasse :
les 5 et 6 février 2018
les 17 et 18 mai 2018
les 29 et 30 novembre 2018

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....
.....
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription
☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

DIF (Fonction publique : État - Territoriale - Hospitalière)

☐ DIF : Répartition des heures de formation

☐ heures DIF sur le temps de travail
☐ heures DIF hors temps de travail
☐ heures sur le plan de formation

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/