

# Se positionner en manager et s'organiser pour assurer sa fonction

**Les objectifs :**

- ✓ Acquérir les outils et méthodes d'animation d'équipe.
- ✓ Maîtriser les outils organisationnels nécessaires au management opérationnel.
- ✓ Savoir organiser et planifier son travail de manière structurée et ordonnée et celui de ses subordonnés.
- ✓ Optimiser sa gestion du temps, hiérarchiser ses priorités, définir ses objectifs et ceux d'une équipe.

**Public concerné :**

- ✓ Les responsables et managers de point de centre de profits.
- ✓ Tout manager opérationnel, hiérarchique ou fonctionnel.
- ✓ Les chefs d'entreprises.

**Prérequis :** aucun prérequis.

**Démarche pédagogique :** la démarche pédagogique combine méthode expositive, interrogative démonstrative et active. Elle alternera apports d'informations et de connaissances théoriques, de mises en situation et de jeux de rôle.

**Moyens pédagogiques :** exercices, mise en situation et jeux de rôles. Les participants reçoivent une documentation spécifique pendant le stage. Elle reprend les éléments théoriques et méthodologiques de la formation.

**Moyens techniques :** le formateur dispose d'un ordinateur portable, d'un smartphone avec Internet, et d'un vidéoprojecteur si nécessaire. Le client met à disposition des salariés et du formateur un espace adéquate et conforme à la réglementation en vigueur dédié à la formation avec tables et chaises, vidéoprojecteur et/ou paperboard. Bien qu'un support de formation soit remis à l'issue de la formation, les salariés en formation peuvent prendre des notes sur papier ou à l'aide d'un ordinateur. Il est demandé aux participants d'avoir un smartphone ou un ordinateur connecté à Internet afin de pouvoir réaliser les évaluations et les enquêtes de satisfaction dématérialisées. Si l'espace dédié à la formation ne dispose pas d'une connexion Internet Wifi, le formateur peut proposer un accès à internet via le partage de connexion depuis son smartphone. Cependant si durant la formation, un ou plusieurs participants n'ont pas les moyens de se connecter à Internet, le formateur mettra à disposition son ordinateur ou des supports au format papier. Dans ce cas, afin que nous puissions l'anticiper, contactez-nous au 04 13 20 50 90 ou par e-mail à [info@efficienceformation.com](mailto:info@efficienceformation.com) et de nous communiquer le nombre de participants concernés et/ou de l'absence de vidéoprojecteur au moins 5 jours ouvrables avant le début de la formation.

<b>Rédacteur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>		<b>Approbateur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>	
<b>REVISIONS</b>			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	

**Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation**

- **Suivi de l'exécution de la formation** : signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur et certificat de réalisation signée par le stagiaire en fin de formation.
- **Sanction de la formation** : questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation individuelle.
- **Appréciation des résultats** : mises en situation sous forme de simulation, quizz à l'oral, un contrôle des connaissances permettra d'estimer le niveau d'acquisition de chacun en fin de formation. Un support d'évaluation « à chaud » de la formation et du formateur (contenu et animation) sera remis au public concerné.

**Modalités d'organisation** : formation intra-entreprise en présentiel réalisée sur le temps de travail.

**Accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap** : nos formations sont proposées à tout public sans distinction. Si l'un de vos salariés est en situation de handicap, vous souhaitez certainement qu'il puisse bénéficier d'une aide ou d'un accompagnement adapté. Pour que nous puissions organiser la participation de vos salariés en situation de handicap dans les meilleures conditions et nous assurer que les moyens de la prestation de formation soient adaptés à leurs besoins, contactez-nous au 04 13 20 50 90 ou par e-mail à [info@efficienceformation.com](mailto:info@efficienceformation.com)

**Intervenant et moyens d'encadrement** : formation animée par Daniel WALIGORSKI, formateur en BTS Négociation Relation Client et intervenant au Département Technique de Commercialisation de l'Institut Universitaire de Technologie d'Aix-en-Provence, ancien commercial et responsable de la force de vente. Formateur depuis 2010 en technique de vente, management, marketing et stratégie commerciale. Directeur de l'organisme de formation Efficience Sasu.

**Durée** : 24 heures.  
**Date(s)** : à définir.  
**Rythme** : en continu ou en discontinu.  
**Horaires en présentiel** : à définir (par défaut : le matin 9h00 à 13h00 et l'après-midi de 14h00 à 18h00.)  
**Lieu de formation** : sur site client.  
**Tarif facturé** : 7500 € HT

**Protocole Covid** : vous trouverez joint au programme notre protocole **Efficience Stop Covid**. Merci d'en prendre connaissance avant le début de formation.

<b>Rédacteur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>		<b>Approbateur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>	
<b>REVISIONS</b>			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	

## CONTENU PEDAGOGIQUE :

# Se positionner en manager et s'organiser pour assurer sa fonction

## I) Maitriser les outils organisationnels nécessaires au management opérationnel.

### 1) Se positionner en tant que manager

- Définir ses rôles et missions
- Identifier son style de management pour l'adapter à l'équipe
- Appréhender les difficultés courantes en management

### 2) Pratiquer le travail en équipe

- Définir les rôles de chacun
- Clarifier les objectifs personnels et communs
- Déléguer et responsabiliser
- Favoriser la cohésion

### 3) Encourager la communication au sein de son équipe

- Améliorer sa communication managériale.
- Transmettre les informations utiles à son équipe.
- Animer une réunion.
- Conduire un entretien

<b>Rédacteur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>		<b>Approbateur :</b> <i>Daniel WALIGORSKI</i>	
<b>REVISIONS</b>			
Date	Nature de la modification		Version
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions		3

## II) Acquérir les outils et méthodes d'animation d'équipe.

- Connaître les ressorts de la motivation et de la démotivation
- Créer et entretenir un bon climat dans l'équipe
- Développer la motivation individuelle et collective
- Réduire l'énergie négative et les faux problèmes
- Valoriser les réussites et féliciter ses collaborateurs

## III) Optimiser sa gestion du temps, hiérarchiser ses priorités, définir ses objectifs et ceux d'une équipe.

- Franchir les obstacles de la gestion du temps :
- La notion de temps.
- Les lois et principes en gestion du temps.
- Les obstacles à franchir et les contraintes.
- Optimiser son temps et celui de son équipe.

## IV) Savoir organiser et planifier son travail de manière structurée et ordonnée et celui de ses subordonnés.

- Etablir, organiser et gérer ses priorités :
- Formuler ses objectifs et ceux des collaborateurs et établir ses priorités
- Planifier son travail et celui de ses équipes.
- Apprendre à déléguer.

<b>Rédacteur :</b>		<b>Approbateur :</b>	
<i>Daniel WALIGORSKI</i>		<i>Daniel WALIGORSKI</i>	
<b>REVISIONS</b>			
Date	Nature de la modification	Version	
21/02/2022	Mise à jour des objectifs, du programme et ajout date et nature des révisions	3	