

Trucs et Astuces de l'encadrant

Pour manager sereinement



FORMATION CONSEIL A LA CARTE

Par journée complète (7 questions traitées) ou par demi-journées (3 questions traitées)

ANIMATION D'ÉQUIPE (FIXATION ET SUIVI DES OBJECTIFS STYLES DE MANAGEMENT, SYSTÈME D'ANIMATION MANAGÉRIAL)

- Comment manager deux collaborateurs très différents ?
- Comment déléguer sans perdre la maîtrise de la situation ?
- Comment définir un objectif individuel pertinent ?
- Comment piloter efficacement les objectifs collectifs et individuels ?
- Comment éviter le piège du copinage ?
- Comment ne pas rater son arrivée dans sa nouvelle équipe ?
- Comment contrôler sans fliquer et obtenir sans agresser ?
- Comment ne pas devenir un service d'assistance ou une hot-line ?
- Comment aider et accompagner un collaborateur en difficulté ?

COMMUNICATION (ENTRETIEN PROFESSIONNEL, CONDUITE DE RÉUNION, COMMUNICATION VERBALE ET NON-VERBALE, RECONNAISSANCE)

- Comment surmonter son trac lors d'une intervention en public ?
- Comment faire s'exprimer un interlocuteur réservé ?
- Comment éviter les problèmes d'incompréhension avec un collaborateur ?
- Comment préserver la motivation de son équipe ?
- Comment redonner la banane et la pêche à mon collaborateur ?
- Comment savoir si mon interlocuteur est gêné par la discussion que j'ai avec lui, s'il m'est déloyal, s'il me ment ?
- Comment gérer un retardataire, un bavard ou un perturbateur en réunion ?
- Comment sortir de son cadre de référence afin d'éviter les a priori ?

LEADERSHIP ET AFFIRMATION DE SOI (GESTION DES CONFLITS, GESTION DES REFUS)

- Comment gérer un conflit entre deux collaborateurs sans avoir vu ce qui s'était passé ?
- Quoi faire, quoi dire en cas de retard régulier d'un membre de l'équipe ?
- Comment exiger sans passer pour un chefaillon ?
- Comment traiter un problème d'odeur corporel (tabac, sueur) chez un collaborateur ?
- Comment agir en cas de refus de port d'équipement de sécurité ?
- Comment dire non à son chef ?
- Comment faire face à une critique d'un de ses collaborateurs ?
- Quoi faire en cas de désaccord avec une décision prise par le N+1 ?
- Comment réagir face à une collaboratrice qui ne dit pas bonjour en arrivant ?

ORGANISATION ET EFFICACITÉ PERSONNELLE (GESTION DU TEMPS, CONDUITE DU CHANGEMENT, MAIL)

- Comment ne pas subir la loi d'un agenda saturé ?
- Comment décider de ce qui est vraiment prioritaire quand tout semble l'être ?
- Comment faire avec les mails dans un monde ultra-connecté ?
- Comment accompagner efficacement les réformes, les changements auprès de ses équipes ?
- Comment prendre la bonne décision quand on hésite entre plusieurs options ?
- Comment finir sa réunion à l'heure ?
- Comment désencombrer durablement son espace de travail physique et virtuel ?
- Comment évaluer la répartition des activités et la polyvalence de ses collaborateurs ?
- Comment aborder un problème à résoudre ?

Les questions que vous vous posez ne figurent pas sur la carte ? Notez vos suggestions :

◇ MODALITÉS D'ANIMATION

Alternance de travaux de recherche en sous-groupe avec restitution, de partages d'expérience, et d'ateliers de simulation

◇ PUBLIC CONCERNÉ

Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers

◇ TARIF

Nous consulter



www.impulsionconsulting.com