

Anticiper, planifier, automatiser... C'est le secret des leaders très occupés. Et vous, combien de temps, consacrez-vous vraiment au management des équipes ?

N'êtes-vous pas tiraillé entre réunions, clients, dossiers et urgences au point d'y sacrifier les points réguliers que vous savez devoir faire, mais qui passent systématiquement à la trappe.

A la croisée des chemins entre gestions du temps et management, cette formation permet de rendre visible les missions stratégiques du manager et de les systématiser. Les rituels managériaux deviennent alors des incontournables que le manager ne sacrifie plus.

Public

- Manager de proximité
- Responsables de magasin
- Gérant

Durée

14 heures

Pré-requis

Aucun
pré-requis

Tarif

480 € HT / personne

Lieu

CEFCA
Zone de la Ponte
57525 TALANGE

Date

Sur demande et ouverture du stage
en fonction du nombre d'inscriptions

Objectifs pédagogiques

- Comprendre pourquoi les rituels managériaux font gagner du temps.
- Identifier les rituels personnels, individuels, collectifs adaptés aux missions de son poste pour donner du rythme, mobiliser le collectif et l'ajuster en individuel.
- Définir les objectifs, durées et règles de ces rituels ainsi que leur périodicité.
- S'approprier son propre calendrier.
- S'entraîner sur des scénarios pédagogiques.
- Organiser son activité entre URGENT / IMPORTANT pour réduire son stress au quotidien pour se consacrer sur l'Essentiel.
- Comprendre la différence entre MOTIVATION et STIMULATION pour développer, accompagner mon collaborateur.

Programme

• Des rituels, pourquoi ?

- o Les rituels managériaux, de quoi parlons-nous ?
- o Comprendre l'importance des rituels.
- o Le temps qui me manque : constats et incidences, ce que l'on sacrifie, quelle gain y a-t'il à changer ses pratiques ?

• Identifier et calibrer les différents rituels managériaux pour son équipe :

- o Quels rituels pour quelles missions du manager.
- o Les différents rituels: personnels, tête-à-tête, collectif.
- o Quand les positionner: journée, mois.
- o LA PREPARATION, le ba-ba de tout rituel d'équipe.
- o Poser un objectif SMART.

• Découvrir et s'approprier les temps de rencontre du Collectif :

- o La réunion mensuelle « donne le CAP » : carte d'identité, mode d'emploi et outils.
- o Le Sarter « la minute maid » : carte d'identité, mode d'emploi et outils.
- o La réunion hebdomadaire « la To Do List » : carte d'identité, mode d'emploi et outils, mise en place.

• Découvrir et s'approprier les RDV individuels

- o La revue de portefeuille : carte d'identité, mode d'emploi et outils.
- o Le coaching spot : carte d'identité, mode d'emploi et outils.
- o Feedback « fin de RDV » : carte d'identité, mode d'emploi et outils.

• Les Extras dans l'exercice des rituels

- o Les temps de rencontre informels / formels.
- o Objectifs, moyens et outils, mise en place.

• Notion de « motivation » de mon collaborateur

- o Différence entre motivation et stimulation
- o La boîte à outils des managers pour motiver, pour stimuler.

Organisme de formation

Centre Européen de Formation
de la Cuisine et de l'Ameublement
CEFCA

Déclaration d'activité formation

N° 44570403657

En savoir +

+33 (0)3 56 54 03 69
formation@cefca.fr



Moyens pédagogiques et techniques

- Salle dédiée à la formation.
- Documents et supports de formation projetés.
- Apports théoriques, techniques et méthodes.
- Échanges, analyses et mises en pratique (jeux de rôle, mise en situation à partir de cas des participants).
- Mise à disposition des documents supports à la suite de la formation.

Formateurs

Jessica FROUIN a occupé des fonctions variées durant ces 10 dernières années dans le secteur de l'ameublement (directrice commerciale, responsable de secteur, formatrice et vendeuse) tant dans des réseaux de distribution qu'auprès de fabricants et fournisseurs de meubles.

Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

- Un programme détaillé, une convocation et une convention de formation sont remis pour chaque futur stagiaire.
- Une page extranet personnelle dédiée à la session de formation est accessible en permanence.
- Un questionnaire est transmis et complété en amont par chaque stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et d'individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Dispositif d'évaluation et de suivi des résultats de la formation

- Questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Évaluation de la formation « à chaud », puis « à froid » (dans les 2 mois), après mise en application des acquis.
- Questionnaire pour le manager « à froid » (dans les 2 mois).
- Feuille de présence.

Dispositif d'évaluation et de suivi des résultats de la formation

- Délivrance d'une attestation individuelle de formation.