

## Quels objectifs ?

**Développer** une communication positive avec son équipe ;

**Définir et exposer** à son équipe un cadre de fonctionnement motivant ;

**Mener** un entretien individuel efficace selon la situation (présentation - recadrage) ;

**Savoir** se positionner au sein de l'équipe.

## Contenu de la formation :

Jour 1 :

→ **Le socle du management au quotidien** : Les outils indispensables au management (objectifs et cadre) ;

→ **Le garant du respect des règles** : Pourquoi contrôler ou l'intérêt du contrôle ;

→ **Quand et pourquoi intervenir auprès de son équipe ?** (la définition des objectifs + reconnaître les efforts et recadrer les écarts) ;

→ **Le positionnement dans l'organigramme** : Les pièges à éviter et l'intérêt d'un positionnement adapté.

Jour 2 :

→ **Objectif assertivité** ;

→ **Les ressorts de la communication de l'encadrant** : gestion des émotions + communication et valeurs + comment s'affirmer tranquillement ?

→ **Un face à face efficace avec son collaborateur** : le contrat de collaboration + la confrontation : Comment faire ?

# Management du quotidien :

## Les clés pour les responsables de service

**Durée :** 2 jours

**Dates :** 05 + 06/02/2026

**Heures :** 14 heures

**OU**

01 + 02/06/2026

**Pour qui ?** Dirigeants - Responsables de service - Adjoints de TPE ou PME - Professions libérales.

**Pré-requis :** Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis.

**Profil du formateur :** Consultant RH.

**Nombre de participants :** Entre 5 et 10 personnes.

**Format :** Présentiel - INTER - INTRA.



Programme  
et inscription