

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