

**Votre contact**

Monsieur Virgile CURTIT  
03 26 48 42 28

**Durée**

2 jours  
14 heures

**Public**

Equipe de direction

**Prérequis**

Justifier d'une expérience professionnelle.

**Effectif**

Minimum 6 participants  
Maximum 12 participants

**Moyens pédagogiques et techniques**

Documentation complète et appropriée  
Etudes de cas et tests, spécifiques B.T.P.  
Echanges et les travaux en sous-groupes  
Mises en situations

**Formateur**

Formation assurée par un formateur ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier

**Suivi et évaluation**

Procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation  
Evaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)

Attestation de fin formation

**Objectifs de la formation**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :  
Pouvoir accroître sa capacité à motiver son personnel et à développer un esprit d'équipe  
Prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs

**Contenu**

**Développer pour soi et autour de soi une attitude positive et constructive**

Manager avec un état d'esprit positif :  
l'importance du projet,  
l'estime de soi,  
le compliment et la règle des 4 « S »,  
connaître ses qualités et ses valeurs pour être plus efficace.

**Connaître son style de management et savoir l'adapter à la situation**

La typologie de BLAKE et MOUTON.  
Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.  
Le management situationnel.

**Connaître et utiliser les outils de la motivation**

Les outils de la motivation :  
les théories de la motivation (MASLOW, VROOM...),  
la motivation financière (salaire, primes, intéressement PEE...),  
la motivation non financière,  
la formule de la performance,  
la spirale de la motivation.

**Assurer les entretiens individuels**

pourquoi le mettre en place,  
comment le mettre en place,  
les grilles de préparation,  
les thèmes à aborder,  
formuler un objectif,  
la formation du collaborateur et l'entretien professionnel.

**Savoir déléguer afin de mieux gérer son temps**

la délégation,  
les différents niveaux d'initiative.

