

<b>Intitulés</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Programmes</b>	<b>Durée</b>
<b>LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT :</b> <b>« Animer une équipe de vendeur »</b> <b>(NIVEAU 1)</b>  <i>Existe : Niveau Expert</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se positionner dans sa fonction managériale</i></li> <li>• <i>Identifier le rôle d'un manager</i></li> <li>• <i>Adapter son style de management en fonction de la situation</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Les rôles et les missions d'un manager</li> <li>2) Les conditions d'un management efficace</li> </ol>	<b>1 + 1</b>
<b>MANAGER SES ANCIENS COLLEGUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Identifier les conditions pour réussir une prise de poste</i></li> <li>• <i>Appliquer des techniques de management spécifiques et adaptés aux attitudes d'anciens collègues</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Les enjeux d'une évolution en interne</li> <li>2) La prise de fonction de manager</li> <li>3) Style de management et profil des collaborateurs</li> <li>4) Les situations managériales clés</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>DYNAMIQUE DE REUNION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organiser et structurer une réunion</i></li> <li>• <i>Animer les différents types de réunion</i></li> <li>• <i>Dynamiser et organiser la diffusion de la politique commerciale auprès des collaborateurs</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'organisation d'une réunion</li> <li>2) Les 3 fonctions de l'animateur</li> <li>3) L'animation des différentes réunions</li> <li>4) Les outils d'aide à la prise de décision</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>GERER LES SITUATIONS DELICATES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Connaitre le dispositif légal de l'entretien professionnel</i></li> <li>• <i>Repérer un dispositif de formation adapté aux besoins des collaborateurs</i></li> <li>• <i>Utiliser des techniques pour gérer tension et conflits</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aux origines du conflit</li> <li>2) La gestion du stress</li> <li>3) La communication d'un message négatif</li> <li>4) Le traitement des litiges</li> <li>5) La médiation des conflits</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Connaitre le dispositif légal de l'entretien professionnel</i></li> <li>• <i>Repérer un dispositif de formation adapté aux besoins des collaborateurs</i></li> <li>• <i>Utiliser des techniques d'évaluation des compétences</i></li> <li>• <i>Conduire un entretien professionnel de A à Z</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'entretien professionnel</li> <li>2) Le diagnostic des compétences</li> <li>3) Les dispositifs d'accompagnement</li> <li>4) Les situations pièges</li> <li>5) La conduite de l'entretien professionnel</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Préparer et organiser l'entretien</i></li> <li>• <i>Mener toutes les étapes d'un entretien annuel</i></li> <li>• <i>Réaliser le suivi de l'entretien</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Les enjeux de l'évaluation</li> <li>2) La préparation de l'entretien</li> <li>3) Les 5 étapes de l'entretien</li> <li>4) Le suivi de l'entretien</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>ASSUREZ VOS RECRUTEMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Optimiser le processus de recrutement</i></li> <li>• <i>Sélectionner un profil de poste pour réaliser un recrutement</i></li> <li>• <i>Conduire toutes les étapes d'une procédure de recrutement</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le processus de recrutement</li> <li>2) L'élaboration du profil de poste</li> <li>3) L'évaluation des candidats</li> <li>4) L'accueil et l'intégration</li> </ol>	<b>1 jour</b>
<b>DELEGUER EN TOUTE CONFIANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Connaitre et utiliser les principes de la délégation et appréhender celle-ci comme un véritable outil de management</i></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Les enjeux et les problématiques</li> <li>2) L'analyse des activités managériales</li> <li>3) Les conditions de réussite de la délégation</li> <li>4) L'entretien de délégation</li> </ol>	<b>1 jour</b>