

MANAGEMENT DU DIRIGEANT DE TPE



21h00



93%



Objectifs

- Identifier son style de management et adapter sa posture selon les situations.
- Donner des consignes claires et mobilisantes.
- Formuler une délégation explicite (résultat attendu, moyens, échéance)
- Donner du feedback constructif (positif ou correctif).
- Valoriser et motiver ses collaborateurs.
- Mettre en place des rituels managériaux efficaces et durables.

Public

Chefs d'entreprise, responsables d'équipe, artisans encadrant des collaborateurs.

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire.

Profil du formateur

Experte en management, communication et accompagnement d'équipes, Lucie s'appuie sur plus de 15 ans d'expérience de direction dans les secteurs transport, logistique, bâtiment et ressources humaines.

Ancienne formatrice aux Compagnons du Devoir, elle a animé de nombreuses formations pour les TPE et PME artisanales. Elle a également construit et créer des formations en communication et coopération auprès de grandes enseignes telles que Kering, Printemps et les Hôpitaux de Tours.

Elle construit toujours ses interventions à partir du réel des équipes, pour que chaque apprentissage soit utile, applicable et durable.

Les + de nos formations

+ Adapté à vos spécificités. Ce programme est proposé au sein de vos locaux. Il est donc adapté aux spécificités de votre établissement. C'est la garantie d'une formation personnalisée et à visée opérationnelle immédiate.

+ Nous intervenons en France Entière

+ Nous formons depuis plus de 10 ans

Contenu

Module 1 : Identifier son style de management

Objectif

Analyser ses pratiques actuelles et leur impact sur son équipe.

Contenu

- Les styles de management : directif, participatif, délégatif, collaboratif.
- L'effet de sa posture sur la motivation et la performance.
- Les leviers personnels pour ajuster son management.

Activités clés

- Auto-diagnostic de style managérial.
- Analyse de situations réelles vécues (cas entreprise).
- Travail guidé sur les leviers de leadership personnel.

Livrables

- Profil managérial individuel.
- Synthèse "mes réflexes utiles / mes points à ajuster".

Module 2 : Donner une consigne claire et mobilisante

Objectif

Structurer et transmettre un message précis, compris et appliqué.

Contenu

- Structure du message efficace : Qui ? Quoi ? Quand ? Pourquoi ?
- Clarifier les attentes et les priorités.
- Vérifier la compréhension et obtenir un engagement.

Activités clés

- Analyse de cas réels de consignes données récemment.
- Reformulation et amélioration de chaque message.
- Mise en pratique sur une consigne à venir (chantier, client, planning).

Livrables

- Modèle personnel adapté à sa communication habituelle (oral, message, fiche)

MODULE 3 – Déléguer et suivre efficacement

Objectif

Confier des tâches en toute confiance et assurer un suivi simple sans perte de temps.

Contenu

- Ce qu'il est pertinent de déléguer, à qui, et sous quelles conditions.
- Les 3 étapes : confier / accompagner / valider.
- Le suivi "flash" en 3 questions (fait / blocage / besoin).

Activités clés

- Cartographie de ses tâches actuelles.
- Sélection de 2 tâches à déléguer.
- Rédaction d'une fiche de délégation personnalisée et test sur la semaine suivante.

Livrables

- Plan de délégation personnel.
- Fiche "suivi flash" à utiliser dans l'équipe.

MODULE 4 – Donner du feedback et réguler les comportements

Objectif

Apprendre à dire les choses (positives ou correctives) avec clarté et sérénité.

Contenu

- Le feedback utile : faits / impact / solution.
- Poser une sanction
- Préparer un échange difficile.

Activités clés

- Travail sur un cas réel (retard, oubli, comportement).
- Simulation guidée “dire sans tension”.
- Mise en place d’un rituel de retour court après chaque mission.

Livrables

- Grille de feedback CSB.

MODULE 5 – Motiver et valoriser

Objectif

Repérer l’effort et maintenir la motivation des collaborateurs.

Contenu

- Identifier les leviers de motivation selon les profils.
- Donner des signes de reconnaissance adaptés.
- Équilibrer exigence et encouragement.

Activités clés

- Diagnostic des besoins de reconnaissance dans son équipe.
- Élaboration d’un plan “motivation terrain” sur 4 semaines.

Livrables

- Grille “mes leviers de motivation”.
- Plan personnel de valorisation de l’équipe.

MODULE 6 – Structurer son management dans le temps

Objectif

Installer une organisation simple et durable du management.

Contenu

- Les rituels utiles : brief, point hebdo, débrief, suivi terrain.
- Organisation visuelle (planning, suivi, communication).
- Bilan personnel et plan d’action global.

Activités clés

- Construction d’un tableau de pilotage managérial adapté à l’entreprise.
- Élaboration du plan de suivi individuel à 30 jours.

Livrables

- Tableau de pilotage humain (modèle CSB).
- Plan d’action “management 30 jours”.

Méthodes utilisées

La formation-action alterne des temps d'acquisition de connaissances et des temps de mises en pratique sur des projets réels, au plus proche de la réalité des apprenants :

Auto-évaluation en début de formation

Retour d'expériences

Apports théoriques et pratiques avec des méthodes actives

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis théoriques et pratiques dans différentes situations de travail est réalisée à la fin de la formation sur la base d'exercices pratiques. Un entretien de suivi post formation à 1 mois pourra être proposé.

Un Certificat de réalisation sera remis à la fin de la formation pour chacun des participants.

Moyens logistiques

PC + vidéoprojecteur. Salle pouvant accueillir l'ensemble des stagiaires.

Accessibilité

Pour tout besoin d'aménagements spécifiques (physique ou pédagogique) merci de prendre contact avec notre organisme

Tarif

Un diagnostic est nécessaire en amont. Toute demande fera l'objet d'un devis.

Modalités d'inscription

Pour toute inscription ou demande de devis personnalisé, contactez-nous :

☎ 02 47 88 06 29

✉ contact@csb-formations.fr



INTRA



**ANYTIME
ANYWHERE**



**10 PARTICIPANTS
MAXIMUM**