Manager avec performance les prestataires

Durée : 2 jours.

Public :

Responsables techniques ou toute personne en situation de management de prestataires. Derniere MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager de proximité, acquérir des méthodes et outils d'animation et de motivation au quotidien.
Apprendre à déléguer les tâches, contrôler et suivre.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Applications, exercices pratiques choisis par les participants, sur des thèmes variés. Formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels.

Evaluation :

L@évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Derniere MAJ : Avril 2024

La fonction de manager de prestataires

Réflexion sur la fonction
Clarifier ses rôles et ses fonctions
Identification de son style personnel par rapport à la fonction
Son positionnement de manager face à des prestataires

Organiser le travail de son équipe en physique ou à distance

Définir les objectifs prioritaires et les mettre en oeuvre
Traiter le plus important avant ce qui est urgent
Hiérarchiser les objectifs
Techniques de motivation
Organiser plus pour réduire le travail en état de crise
Planifier votre temps de manager
Prise en compte de la relation à distance : les spécificités du management à distance
Identifier les avantages et les risques
Analyser le profil de son prestataire à distance et adapter son accompagnement

Développer un climat de confiance

Sincérité, avantages mutuels et coopération
Création d'un climat de confiance et de loyauté au sein de l'équipe : entre les salariés et les prestataires
Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise
Négociation d'accords gagnant-gagnant
Motiver son équipe pour atteindre les objectifs
Ecouter vos collaborateurs de manière à ce qu'ils se sentent compris
Donner des feed-back constructifs
Faire le lien entre les prestataires, les résultats attendus et les SSII

Maitriser la délégation

Les types de délégation
Les composantes de la délégation
Identification des missions / tâches à déléguer aux prestataires
Les étapes clés de la délégation
Les indicateurs de suivi : définition et mise en place
Le suivi régulier avec le prestataire, le contrôle
Gérer les dérapages
Prévenir les risques et anticiper les solutions possibles

Savoir décider et faire partager ses décisions

Anticiper le changement par des paris positifs
Accroître ses capacités d'écoute et d'appréciation
Savoir recadrer positivement
Mobiliser l'équipe sur un projet commun
Négocier et répartir les rôles

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.
Délais d'accès : Nous contacter.
Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.

adeos FORMATIONS
contact@adeos-formations.com
T : 04 69 64 72 07
www.adeos-formations.com