

MANAGEMENT

Mieux communiquer pour mieux manager avec le **DISC**

Les outils du manager – 1 jour

Objectifs :

- Prendre pleinement conscience de ses rôles et missions de manager au sein de l'officine
- Connaître, obtenir et savoir utiliser des outils concrets pour manager efficacement au quotidien et prendre les bonnes décisions
 - Savoir-faire du feedback, un entretien de recadrage/de motivation
 - Savoir déléguer, fixer et suivre un objectif
 - Savoir organiser et animer une réunion
- Maîtriser la réponse aux situations de management les plus courantes grâce à des outils concrets, fiables et faciles à utiliser.
- S'exercer entre participants grâce à des exercices pratiques afin d'acquérir de l'aisance dans sa communication managériale

Programme :

- La communication du manager (rappels)
- Les outils pour gérer les situations les plus courantes
 - Le feedback
 - Les entretiens de management du quotidien (annonce de décision, remotivation, recadrage, félicitation...),
 - Méthodologie et exemples
- Définir des objectifs, déléguer et suivre, méthode SMART
- Mettre en place des réunions efficaces

Ateliers pratiques, mises en situation, temps d'échanges autour de cas concrets

Méthodes pédagogiques :

- La formation est basée sur l'interactivité du groupe, le partage d'expériences et les échanges.
- Alternance d'apports théoriques (diapositives de cours présentées oralement par le formateur) et de mises en pratique
- L'association des couleurs aux différents profils comportementaux permet un apprentissage ludique et convivial, une mémorisation facile et une utilisation pragmatique de la méthode
- Mises en situation à partir de situations de management fréquemment rencontrées à l'officine

Modalités d'évaluation :

- **Atteintes des objectifs :**
 - Au cours de la formation : évaluation informelle par questionnaires et cas pratiques.
 - En fin de formation : questionnaire final permettant d'évaluer les acquis
 - À 3 mois : Questionnaire en ligne adressé au stagiaire permettant d'évaluer sa mise en pratique des acquis de la formation
- **Satisfaction du participant :**
 - En fin de formation : questionnaire de satisfaction et des connaissances à chaud
 - À 3 mois : Questionnaire en ligne adressé au stagiaire permettant d'évaluer sa satisfaction à froid

Public concerné : Pharmaciens titulaires, adjoints, préparateurs et toute personne ayant un rôle d'encadrement ou de management

Prérequis : Aucun

Nombre de participants maximum : 12 / jour

Durée de la formation : 1 jour – 7 heures. *Organisation type de la journée de formation : de 9h00 à 17h30*

Dates et lieu du stage : classe virtuelle (visio-formation) selon calendrier établi

Intervenant : Formateur expert en management spécialisé dans l'officine

Modalités d'accès à la formation :

- Par téléphone au 02.28.03.00.00
- Par mail : formations@praxipharm.fr
- En remplissant le bulletin d'inscription disponible et téléchargeable sur le site www.praxipharm.fr

Délai d'accès : Inscription selon le calendrier et minimum 15 jours avant le début de la formation

Tarif : 390 € HT / jour (468 € TTC) par personne, TVA 20%

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de formation remise au participant

Accessibilité aux personnes handicapées : Contacter PRAXIPHARM pour connaître les dates des formations en fonction de la situation de handicap

Les  de cette formation :

- Un **formateur expert** en management pour répondre à toutes les questions pratiques des participants.
- **Interactivité** entre les participants, étude de situations concrètes de management
- **Jeux de rôles** : simulations de situations de management pour une intégration totale des outils de la formation.