







## S'ORGANISER QUAND LE MANAGER EST ABSENT

Votre responsable tombe malade deux semaines ou est missionné sur un dossier très chronophage le rendant indisponible... et vous demande de prendre les commandes en son absence. Comment se préparer à cette mission particulière et la réussir ?

### OBJECTIFS

-  Instaurer un climat de confiance et d'estime réciproques avec le manager qui doit s'absenter: quel est le circuit ou les étapes incontournables qui mènent à la confiance.
-  Accroître son autonomie et prendre conscience des enjeux et des bénéfices d'un « contrat d'autonomie » : élargissement des responsabilités, diversification des missions.
-  Asseoir sa légitimité auprès des différents interlocuteurs internes et externes pendant l'absence du manager. Comment valoriser son image professionnelle.
-  Organiser dans le temps et l'espace les différentes tâches à accomplir : comment gérer et optimiser son temps et ses priorités.

### PROGRAMME

#### Présentation des Règles du séminaire

Bienveillance; Disponibilité; Confidentialité ; Libre participation ; Réactivité ; Droit à l'erreur  
« Inclusion » autour d'un exercice d'expression

#### Identifier et mesurer l'importance de la qualité relationnelle existante entre le manager et l'assistant manager.

Permettre au manager de s'absenter et de revenir en toute confiance  
Permettre au manager assistant :  
de négocier et de délimiter ses zones d'initiative et son périmètre d'action  
de devenir force de proposition  
d'influencer par sa créativité

#### Les étapes de l'autonomie : Quelles sont elles ? Comment intégrer ces étapes ?

Apport d'outils autour de la responsabilité et de l'initiative.

#### Les bonnes pratiques relationnelles

Au sein de l'équipe  
Avec les interlocuteurs (internes et externes)  
Apport des outils de base de la communication

#### Asseoir sa légitimité

La communication est l'outil essentiel  
« les enjeux de l'écoute » : les résultats croissent exponentiellement avec la qualité de l'écoute.  
Parler pour produire des résultats : distinguer et pratiquer les outils de communication qui catalysent l'action et permettent de produire les résultats désirés.  
Anticiper et gérer les situations délicates : accueillir positivement une réclamation ; savoir contenir ou calmer l'hostilité ou l'agressivité ; rassurer les inquiets.

#### Mettre en place un système d'organisation permettant d'anticiper et de planifier utile

Réfléchir à sa mission et à sa réelle valeur ajoutée pour l'entreprise  
Apprendre à prioriser efficacement ses tâches et gagner en efficacité  
« ce à quoi j'accorde de l'importance et dont je dois absolument assurer la bonne réalisation. »  
Prendre l'habitude de planifier et d'organiser : Découvrir des principes permettant de fixer le cap et de s'y tenir, en minimisant l'impact des imprévus et des interruptions.  
Utiliser des supports d'organisation et de planification efficace.  
Maîtriser les temps collectifs : Définir avec les différents interlocuteurs des modalités de collaboration génératrices de créativité et d'efficacité.

#### Exercice de « déclusion »

Comment clore le séminaire et en même temps faire rebondir la dynamique sur le lieu de travail  
Evaluation et conclusion

### DUREE

2 jours

### PUBLIC

Toute personne adjointe, assistante, suppléante, d'un supérieur

### Pré REQUIS

Aucun

### EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.  
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

### PEDAGOGIE

Présentation d'outils facilitateurs et d'exercices de communication centrés sur la fluidité relationnelle.  
Expériences au travers d'exemples et d'exercices pratiques.  
Présentation d'outils d'organisation, de gestion du temps et des priorités.  
Apprentissage du feed back bienveillant.

### INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonomiste, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

### TARIFS

Inter-entreprises à Paris  
Intra-muros en France entière  
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

