

Formation Manager l'activité quotidienne de l'établissement marchand et favoriser la cohésion des équipes

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	3 775,00 € HT (standard) 3 020,00 € HT (remisé)
■ Public :	Commerciaux, Managers commerciaux, gestionnaires de centre de profit
■ Pré-requis :	Maitriser les fondamentaux du métier de commercial
■ Objectifs :	Organiser et coordonner l'activité quotidienne de l'établissement marchand - Assurer la répartition équilibrée des tâches et la gestion des priorités - Maintenir un climat de travail collaboratif et motivant - Développer la cohésion d'équipe et prévenir les conflits - Instaurer des rituels managériaux favorisant la performance et le bien-être
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MIS102658-F

■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , nous étudierons ensemble vos besoins

Jour 1 - Organiser et planifier l'activité quotidienne

Établir les plannings et répartir les ressources en fonction des besoins

Gérer les imprévus et adapter les priorités en temps réel

Mettre en place des outils de suivi opérationnel (planning partagé, logiciels collaboratifs)

Atelier pratique : élaborer un planning quotidien et hebdomadaire pour une équipe de services

Jour 2 - Superviser et coordonner les activités

Assurer le suivi des tâches et des objectifs opérationnels

Contrôler la qualité et la conformité des activités réalisées

Accompagner les collaborateurs dans l'exécution de leurs missions

Atelier pratique : mettre en place un tableau de suivi des activités et organiser un point d'équipe

Jour 3 - Favoriser la communication et la coopération

Développer une communication claire et efficace au sein de l'équipe

Instaurer des rituels collectifs : briefings, réunions rapides, bilans d'étape

Encourager l'entraide et la circulation de l'information

Atelier pratique : animer une réunion quotidienne type "stand-up meeting"

Jour 4 - Développer la cohésion et gérer les tensions

Identifier les facteurs de cohésion et de motivation d'une équipe

Mettre en place des actions de cohésion et de reconnaissance collective

Anticiper et gérer les conflits de manière constructive

Atelier pratique : simulation de gestion d'un conflit au sein d'une équipe de services

Jour 5 - Pérenniser la dynamique collective

Créer un climat de confiance et de responsabilisation durable

Mettre en place des actions de qualité de vie au travail (QVT) adaptées aux équipes

Encourager l'engagement et l'adhésion aux objectifs de l'établissement marchand

Étude de cas fil rouge : concevoir et présenter un plan de management quotidien intégrant cohésion et performance pour une ESN ou un organisme de formation