



## LE MANAGER MINUTE

**Objectifs :** Gagner en efficacité managériale avec une posture simple en 3 outils essentiels. Communiquer des objectifs minutes, faire une félicitation minute, une réprimande minute. Développer l'autonomie, la motivation et la performance de ses collaborateurs.

**Durée :**  
14 heures

**Public & Pré-requis :**  
Managers tous niveaux  
Aucun prérequis

**Modalités pédagogiques :**  
Méthode interactive  
Exercices d'application

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation.

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. Le contexte

- Le contexte du manager minute
- Gagner du temps et être compris pour être efficace

### 2. Fixer et communiquer sur les objectifs minutes

- Qu'est-ce qu'un objectif minute
- Se fixer des priorités dans l'annonce des objectifs
- Les règles à respecter pour fixer des objectifs minutes
- S'assurer de la cohérence entre nos actes et nos paroles pour garder l'implication des collaborateurs
- Suivre les objectifs : recadrer les écarts et reconnaître les succès.

### 3. Donner des félicitations minutes

- Connaître ses collaborateurs et satisfaire leurs besoins de reconnaissance
- Les félicitations source de motivation
- Notion de stroke positif et leur bienfait sur les collaborateurs
- Les 7 points clés pour faire des félicitations minute

### 4. Pratiquer le recadrage à travers des réprimandes minutes

- L'importance des faits dans la réprimande pour qu'elle soit acceptée
- Savoir communiquer efficacement pour que la personne comprenne le fond
- Pratiquer une réprimande minute
- Jouer sur les registres émotionnels pour mieux faire accepter les recadrages

### 5. Plan d'action personnalisé