



Stage

# Management

## Le secret des rituels et routines

**DPDH**  
DES PROJETS DES HOMMES

Anticiper, planifier, automatiser... c'est le secret des leaders très occupés.

Et vous, combien de temps consacrez-vous vraiment au management de votre équipe ? N'êtes-vous pas tiraillé entre réunions, clients, dossiers et urgences au point d'y sacrifier les points réguliers que vous savez devoir faire, mais qui passent systématiquement à la trappe ?

Notre approche, à la croisée du management et de la gestion du temps, permet de rendre visibles les missions stratégiques du poste et de les systématiser. Les rituels managériaux deviennent alors des incontournables que le manager ne sacrifie plus.

### Objectifs

- Comprendre pourquoi les rituels managériaux font gagner du temps
- Identifier les rituels personnels, individuels et collectifs adaptés aux missions de son poste
- Définir les objectifs, durées et règles de ces rituels ainsi que leur périodicité
- S'approprier son propre calendrier
- S'entraîner sur des scénarios spécifiques

### Contenu et déroulement

#### Introduction

- Présentation du module de son déroulement
- Quiz de positionnement
- Présentation, tour de table des attentes & retour d'expérience

#### Des rituels, pourquoi ?

##### Objectif : Comprendre importance de ces rituels

- Rituels managériaux — de quoi parlons-nous ?
- Le temps qui me manque... : Constats et incidences / Ce que l'on sacrifie/ Quel gain y a-t-il à changer ses pratiques ?

#### Quels rituels pour manager son équipe ?

##### Objectif : Identifier et calibrer les différents rituels managériaux

- Quels rituels pour quelles missions ?
- Les différents rituels : personnels, têtes à têtes, collectif
- Quand les positionner : horaires / journée / semaine / mois / année
- Carte d'identité et mode d'emploi de ces rituels
- Les routines et les rituels et les outils associés : emails, réunions, QRQC, comptes rendus...
- Choisir les rituels qui me conviennent
- Comment les mettre en place en fonction de mon poste et du contexte
- Travail en inter-session

##### Objectif : S'entraîner dans des situations particulières

- J'arrive dans une nouvelle équipe, comment m'y prendre ?
- Je souhaite « changer et vendre » ma nouvelle organisation d'équipe, comment faire ?
- Comment adapter les rituels quand on bosse en télétravail ?
- Quels sont les rituels à utiliser selon la taille de l'équipe ?
- Comment les répartir avec un management intermédiaire ?

#### Conclusion

- Plans d'action
- Tour de table et quiz de positionnement
- Evaluation à chaud et à froid

### Le plus Pédagogique

Cette formation « outils et mie en pratique » vous permettra de mettre à plat et de revoir votre organisation managériale sur différents niveaux (temps / public) en intégrant des routines. Cette formation intègre l'organisation et les savoir-faire managériaux spécifique en télétravail. La 3<sup>ème</sup> demi-journée étant à quelques semaine d'intervalle, elle vous permettra de faire un retour en formation sur vos mises en pratique.

### PUBLIC & PRÉREQUIS

Ce programme s'adresse aux managers – sans prérequis  
En groupe de 5 à 8 personnes

### LIEU & DURÉE

Présentiel ou Distanciel  
intra-entreprise  
2 Jours + ½ journée en visio

### BUDGET

Contactez-nous

### FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans le management

### ACCESIBILITÉ

<https://www.envoll.fr/pages/handicap>

management