

Le pharmacien adjoint manager de l'équipe officinale (14H)

PUBLIC CONCERNÉ

- Pharmaciens adjoints
- Manager

PRÉ-REQUIS

- Avoir une équipe à manager

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Définir la fonction managériale du pharmacien adjoint.
- Développer une posture managériale conforme à la mission du pharmacien manager.
- Cadrer les missions de l'équipe officinale.
- Repérer et développer les sources de motivation de ses collaborateurs.
- Identifier et gérer les situations qui sont sources de stress.
- Développer une communication de la relation interpersonnelle collaborateurs et ou clients

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 : Les fondamentaux du management officinal

- Introduction sur la fonction managériale des adjoints au sein de l'officine (09h-10h).
 - Rôle, Mission, pouvoir, limites, leadership.
 - Sa légitimité
 - Le reporting au chef d'entreprise
- Les différents styles de management (10h-11h30).
 - Les 6 types de personnalités selon la PCM
 - Les exigences contextuelles
 - Les manifestations comportementales des individus
 - Mise en situation

Pause 11h /11h15

- Les différentes missions du manager (11h15-12h30)
 - Organiser, Décider, Animer, Anticiper, Déléguer, Contrôler (feedback)

Pause déjeuner

- L'animation d'une équipe (14h-15h45)
 - Définir sa stratégie et sa vision
 - Objectifs, moyens
 - Les indicateurs de performance qualitatifs et quantitatifs
 - Les stades de développement des équipes. (stades d'appartenance, équipe, action, intelligence collective)
 - L'autonomie, la motivation, les signes de reconnaissances.
 - Les relations interpersonnelles.
 - Le management du changement
 - La réunion d'équipe (micro-apprentissage)
 - La formation
 - La communication
 - Mise en situation : Accompagner un collaborateur en difficulté

Pause

- Mise en situation (16h00-17h30)
 - Animer une réunion d'équipe
 - Accompagner un collaborateur en difficulté

Jour 2 : La boîte à outil du manager

- La fonction et les outils historiques du management (09h-11h).
 - L'organisation de l'activité
 - La définition des objectifs, l'évaluation et le feedback
 - La gestion du temps et des priorités (la matrice Eisenhower)
 - La délégation des tâches
 - Mise en situation

Pause

- Mises en situation (11h-12h30)
 - Répartir la charge d'activité au sein de l'équipe

Pause déjeuner

- La fonction et les outils modernes du management (14h-15h).
 - La transmission du sens.
 - L'accompagnement des collaborateurs
 - Bien communiquer pour mieux coopérer
 - La gestion du stress
 - La gestion des conflits

Pause

- La délégation (15h15-17h30)
 - Identifier les freins et les leviers à la délégation.
 - Identifier ses propres besoins et attentes d'une délégation optimum.
 - S'assurer des compétences requises pour les tâches à déléguer (si besoin formation).
 - Faire confiance aux compétences des collaborateurs.
 - Enoncer et clarifier vos besoins et s'assurer de la compréhension du collaborateur concerné.
 - Favoriser l'initiative du collaborateur compétent.
 - Fixer des objectifs SMART qualifiables et ou quantifiables.
 - Être vigilant à ne pas « surcharger » le collaborateur.
 - Mettre en place des feedbacks réguliers (points de suivi et s'assurer que la tâche est menée de manière constructive).
 - Mise en place des entretiens d'évaluation.
 - Mise en situation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback
- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, de mises en situation et de quizz.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Durée : 2 modules d'une durée totale de 14H
- Horaires : 9H30-12H30 / 14H-17H30
- Lieu : en inter-entreprises et intra-entreprise dans une salle dédiée, présentiel ou distanciel
- Accessibilité
 - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
 - Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- 1 à 20 Personnes
- Dates : A définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- Intra-entreprise nous contacter pour devis.
- Inter-entreprise : nous contacter pour un devis

INTERVENANTS

- **Jérôme Combe et Mireille Soubrenie**, Consultants, coachs professionnels et formateurs de la société Synopsis Management
- **Contact : m.soubrenie@synopsis-management.fr** Tél :06 87 21 55 11

LES + DE SYNOPSIS MANAGEMENT

- Un accompagnement personnalisé et sur-mesure tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel

Un organisme de formation à taille humaine