FORMATION CONTINUE

Se former tout au long de la vie

Faculté Des Métiers Essonne

DEVENIR MANAGER EN MILIEU AÉROPORTUAIRE

OBJECTIFS :

- Être à l'aise dans son nouveau rôle de manager, développer des aptitudes de communication
- Appréhender le rôle du manager d'équipe en milieu aéroportuaire
- Découvrir les outils pour mieux communiquer
- Adopter un mode de management individualisé
- Savoir s'organiser et déléguer en tant que manager

PROGRAMME :

Comprendre L'Environnement Aéroportuaire

- L'organisation et le fonctionnement d'un aéroport
- Les différents acteurs et leurs interactions (compagnies aériennes, services de sûreté, gestionnaires d'aéroport, prestataires…)
- Appréhender et s'adapter aux attentes des clients et passagers
- Maîtriser les enjeux du secteur, pour devenir un ambassadeur du transport aérien

Acquérir les fondamentaux du management d'équipe

- Styles de management et Leadership : posture du manager
- Communication interpersonnelle et gestion des équipes multiculturelles
- Motivation et engagement des collaborateurs

Appréhender le rôle du manager d'équipe en milieu aéroportuaire

- Définir la fonction de manager d'équipe
- Analyser les fonctions et les tâches du manager
- Développer l'attitude de communication du manager
- Gérer les conflits et les situations sensibles
- Connaître son équipe et se faire connaître

Découvrir les outils pour mieux communiquer

- Le rôle de l’écoute active dans la clarification des motivations du collaborateur
- Le rôle du questionnement dans la maîtrise des entretiens
- La pratique du dialogue et de l’écoute active : attitudes et techniques
- Informer et faire circuler l’information

Adopter un mode de management individualisé

- Personnaliser son type de management pour chacun des collaborateurs de son équipe
- Définir et communiquer des objectifs à chacun des membres de son équipe
- Favoriser la motivation et l’adhésion aux objectifs fixés par le manager
- Conduire un entretien d’évaluation et professionnel
- Pratiquer divers entretiens : décision, délégation, recadrage

Savoir s’organiser en tant que manager

- La gestion du temps et des priorités
- La réunion : un outil important de management et les conditions de son efficacité
- Les différents types de réunion pour : informer, commander, animer

Préparer et mettre en œuvre efficacement la délégation

- Définir quand et comment déléguer, méthodologie
- Utiliser la délégation comme outil de management
- Faire le lien avec son style de management
- Piloter le suivi de la délégation

À SAVOIR

Dispositif :
Inter

Public :
Toute personne chargée d’exercer de nouvelles fonctions de manager, chef d’atelier, chef d’équipe en milieu aéroportuaire

Pré requis :
aucun

Méthodes et modalités pédagogiques :
Formation en présentiel
Apports théoriques, mises en situation professionnelles et jeux de rôle

Moyen d’encadrement :
L’animation est assurée par un formateur expert

Modalités d’évaluation :
Auto-évaluation et évaluation des acquis

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

Organisation

Durée : 4 jours

Tarifs
Consultez le planning et les tarifs

Lieu : Paray-Vieille-Poste – Orlytech

Délais d’accès : 2 à 4 semaines

Modalités d’accès : pré-inscription

CONTACT

01 60 79 74 21
formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ
aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr
** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l’intéressé*