

Fiche formation

Manager un salon performant et rentable : leadership, équipe et résultats

Objectifs :

- Exercer une fonction managériale en salon
- Organiser et coordonner l'activité du salon
- Animer et encadrer une équipe
- Piloter la performance économique du salon

Prérequis : Expérience en salon

Public : Salarié évoluant vers un poste de manager

Durée : 70 heures

Tarif : 2 940 € TTC

Modalités et délais d'accès :

Toute inscription peut se faire :

- Par téléphone auprès du référent pédagogique au 04 99 92 75 48
- Par Mail à l'adresse : contact@tfd-formation.com
- Via le Site internet : dans la rubrique « Je souhaite m'inscrire »

Intégrer une formation

- Intra : voir le planning avec l'équipe administrative
- Autres : session organisée en fonction des inscriptions, se rapprocher de l'administration

Lieu de formation : Centre de Montpellier (91 Rue de Thor – 34000 Montpellier)

Méthodes mobilisées :

Formation délivrée en présentiel dans notre salle de formation d'une capacité allant de 5 à 8 personnes. Cette salle dispose de tous les équipements nécessaires au bon déroulement de la formation, notamment d'une TV connectée, du wi-fi, d'un paperboard, etc. Le support de formation complet au format pdf est remis en fin de formation.

L'apprenant devra apporter son ordinateur personnel avec le logiciel Microsoft Excel.

Nous réaliserons des mises en pratique permettant de mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation. Pédagogie active et participative.

Modalités d'évaluation :

Attestation d'assiduité, feuille d'émargement et des tests de niveau type QCM, viendront parfaire l'évaluation et la progression du stagiaire.

Accessibilité :

Lors d'un entretien téléphonique avec le référent pédagogique nous allons identifier vos besoins afin de répondre au mieux à vos attentes. Contact : Charlotte VOLHUER – 04 99 92 75 48

Accès handicap :

- Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite ;
- Nos supports et les conditions d'examens sont adaptés en fonction du handicap : nous consulter

Nos formations sont ouvertes à l'adaptation aux besoins des personnes en situation de handicap, dans la limite de ce qui est possible dans l'exercice du métier.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, faites-vous connaître, afin de pouvoir déterminer si la formation est adaptable.

Consulter la liste des principaux acteurs pour vous aider dans vos démarches : <https://crfh-handicap.fr/ressources-pour-laccessibilite/les-acteurs-du-handicap/>

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre son rôle de manager en salon

- Identifier les missions du manager
 - Différence entre technicien(ne) et manager
 - Responsabilités opérationnelles et humaines
 - Positionnement hiérarchique dans un salon
- Développer sa posture managériale
 - Les styles de management
 - Leadership et exemplarité
 - Intelligence émotionnelle
 - Gérer la proximité dans une petite équipe
- Adapter son management au secteur coiffure / esthétique / barber
 - Contraintes spécifiques (clientèle exigeante, pics d'activité, pression commerciale)
 - Management intergénérationnel
 - Fidélisation des collaborateurs

Méthodes : autodiagnostic, échanges d'expériences, mises en situation.

2. Communiquer efficacement et encadrer son équipe

- Maîtriser la communication professionnelle
 - Communication verbale et non verbale
 - Écoute active et reformulation
 - Communication assertive
 - Posture professionnelle face aux situations tendues
- Conduire les entretiens managériaux
 - Entretien de recadrage

- Entretien annuel et professionnel
- Fixation d'objectifs individuels
- Feedback constructif
- Prévenir et gérer les conflits
 - Identifier les sources de tensions en salon
 - Méthodologie de résolution de conflit
 - Gestion des personnalités difficiles
 - Maintenir un climat de travail serein

Méthodes : jeux de rôle, cas pratiques issus de salons.

3. Organiser et optimiser l'activité du salon

- Planifier l'activité
 - Analyse des flux clients
 - Construction d'un planning optimisé
 - Gestion des absences et imprévus
- Répartir les missions
 - Organisation des postes de travail
 - Coordination accueil / technique / encaissement
 - Gestion des priorités
- Améliorer la productivité
 - Suivi du taux de remplissage
 - Gestion des temps morts
 - Anticipation des périodes de forte activité

Atelier pratique : élaboration d'un planning optimisé à partir d'un cas concret.

4. Piloter la performance économique du salon

- Comprendre les indicateurs clés
 - Chiffre d'affaires global et individuel
 - Panier moyen
 - Taux de transformation
 - Taux de remplissage
 - Masse salariale
- Lire un compte de résultat simplifié
 - Charges fixes et variables
 - Seuil de rentabilité
 - Impact des charges de personnel sur la performance
- Fixer et suivre des objectifs
 - Objectifs individuels
 - Objectifs collectifs

- Suivi mensuel et analyse des écarts

- Mettre en œuvre des actions correctives
 - Analyse des performances
 - Élaboration d'un plan d'action

Étude de cas : analyse chiffrée d'un salon fictif.

5. Développer le chiffre d'affaires et la fidélisation

- Développer la vente conseil
 - Techniques de vente additionnelle
 - Argumentaire produits et services
 - Posture commerciale adaptée
- Fidéliser la clientèle
 - Expérience client en salon
 - Gestion des avis et réclamations
 - Mise en place d'actions de fidélisation
- Dynamiser l'activité
 - Organisation d'animations commerciales
 - Mise en place de challenges d'équipe
 - Analyse de la rentabilité des promotions

Atelier : création d'un challenge commercial adapté à un salon.

6. Encadrer son équipe dans le respect du cadre légal

- Notions essentielles en droit du travail
 - Temps de travail et organisation
 - Gestion des absences
 - Obligations du manager
- Gérer une situation disciplinaire
 - Recadrage
 - Avertissement
 - Procédure et traçabilité
- Prévention des risques professionnels
 - Gestion du stress
 - Prévention des tensions internes
 - Climat social et bien-être au travail

7. Recruter, intégrer et fidéliser ses collaborateurs

- Réussir un recrutement
 - Définir le profil recherché
 - Conduire un entretien
 - Évaluer compétences techniques et comportementales

- Intégrer un nouveau collaborateur
 - Parcours d'intégration
 - Transmission des valeurs du salon
 - Suivi de la période d'essai
- Développer la motivation et la cohésion
 - Reconnaissance
 - Valorisation des performances
 - Dynamique d'équipe