

Intitulé de la formation	<p>« Les fondamentaux du management »</p> <p>Type de reconnaissance : Formation non certifiante. Une attestation de fin de formation est remise aux participants.</p>
Public et Pré requis	<p>Public : Tout salarié souhaitant améliorer sa pratique en tant que manager Pré requis : Pas de prérequis nécessaire Référénte handicap : Marjorie Lavillette – coRHéliance. Pour toute demande d'aménagement liée à une situation de handicap, le bénéficiaire ou l'entreprise peut prendre contact avec la référente handicap en amont de la formation. Les besoins sont étudiés afin d'identifier les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles possibles. Lorsque la situation nécessite une expertise ou un accompagnement spécifique, la référente handicap peut mobiliser ou orienter vers les ressources et partenaires compétents Contact : marjorie.lavillette@corheliance.fr</p>
Objectifs professionnels (être en capacité de)	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux comprendre son rôle et ses responsabilités en tant que manager et identifier les différents styles de management - Acquérir des outils opérationnels de management et des techniques pour motiver, fixer des objectifs, animer et piloter son équipe. - Maîtriser des techniques de communication. - Appréhender les stades de développement de l'équipe et les techniques pour développer la cohésion de l'équipe et l'engagement - Gérer les situations délicates : les conflits et le stress
Moyens mis en œuvre pour la phase de préparation de la formation	<p>Questionnaire préalable remis à chaque participant afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître son identité - Situer son niveau de pratiques managériales - Recueillir ses attentes et objectifs de progrès - Ajuster le contenu de la formation en conséquence. <p>En amont, un échange avec l'entreprise commanditaire permet d'analyser le contexte, les besoins du groupe, les compétences à développer et les résultats attendus.</p>
Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action	<p>Les moyens mis en œuvre pour évaluer les compétences visées sont établis sur la base d'un Quizz Les modalités et critères d'évaluation sont précisés en fonction des objectifs opérationnels de la formation. Le quiz peut être complété, selon le thème, par des exercices, études de cas ou mises en situation.</p>
Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Apports théoriques - Pédagogie active et participative, avec des jeux de rôles, permettant l'appropriation des concepts et des outils et le perfectionnement sur le plan comportemental. - Evocation et résolution de difficultés concrètes rencontrées par les participants. - Supports pédagogiques et outils remis aux stagiaires. <p>Modalités pédagogiques : formation réalisée en intra-entreprise et en présentiel selon la convention de formation</p>

PROGRAMME DE FORMATION

Supports pédagogiques remis aux stagiaires	<p>Un livret intégrant l'ensemble du support présenté en formation sera transmis aux stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Power Point - Test et outils d'auto diagnostic présentés pendant la formation - Différents supports techniques en lien avec les concepts évoqués
Constitution du groupe : nombre maximum de stagiaires	10 participants
Durée	<p>4 jours soit 28 heures</p> <p>La durée est définie avec l'entreprise en fonction des objectifs, du besoin analysé et du programme retenu.</p>
Processus d'évaluation du dispositif et de l'opérationnalité à venir des acquis	<p>Une évaluation à chaud sera systématiquement effectuée auprès des stagiaires de manière écrite.</p> <p>Elle est complétée par un tour de table qui permet à chacun de dire au-delà de son niveau de satisfaction, les axes sur lesquels il peut s'engager dans une mise en action dans le cadre de son activité.</p> <p>Cette évaluation est un moment privilégié permettant d'envisager l'opérationnalité des acquis de formation, à très court terme.</p>
Moyens logistiques et matériels nécessaires	<p>Une salle de formation équipée de vidéo projecteur et de paper board.</p> <p>Idéalement le mobilier de la salle sera suffisamment modulable pour permettre des agencements adaptés aux mises en situation.</p>
Tarif	<p>Conditions tarifaires : tarif établi avec l'entreprise et repris dans la convention de formation.</p> <p>Financement : la formation peut, selon la situation de l'entreprise et les critères applicables, faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès de son OPCA.</p> <p>L'accord et le niveau de financement relèvent du financeur.</p>
Délai et modalités d'accès	<p>Les dates sont définies en fonction des disponibilités respectives de l'entreprise et de la formatrice.</p> <p>Délai indicatif de mise en œuvre : 4 à 6 semaines après validation de la proposition, sauf demande particulière et sous réserve de disponibilité.</p>
Modalités de financement	<p>Financement direct par l'entreprise et/ou prise en charge possible par l'OPCO selon les règles et l'accord du financeur.</p> <p>Aucune prise en charge ne peut être garantie par l'organisme de formation.</p>
Contact / Référente handicap	<p>Contact pédagogique, administratif et référente handicap :</p> <p>coRHéliance – Marjorie Lavillette. marjorie.lavillette@corheliance.fr</p>
Signalement	<p>Toute situation de violence, harcèlement ou discrimination survenant dans le cadre de la formation peut être signalée à Marjorie Lavillette – coRHéliance</p>

*Programme détaillé
par ½ journée*

CONTENU ET PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1

Matin

Rôles et fonctions de l'encadrement

Rôles et responsabilités dans l'entreprise.
Se situer dans la structure par rapport à sa hiérarchie et à son équipe.
Un préalable : Le changement, incontournable !
Comprendre le changement pour y faire face.
Les étapes du changement : La roue de Hudson
Complexité et changement.
Les rôles et compétences clé du manager les 4 champs d'intervention :
Donner du sens/animer le collectif/organiser le travail/piloter l'activité

Après-midi

Manager : de quoi parle-t 'on ?

Les différents styles de manager
Autodiagnostic : quel style de manager êtes-vous ?
Connaître son style de management et l'adapter : modèle de Hersey et Blanchard
Les stades de développement du manager.
Définition de l'équipe
Les stades de développement de l'équipe.
Les facteurs qui favorisent l'esprit d'équipe.

JOUR 2

Matin

Manager au quotidien

La motivation, de quoi parle-t 'on ?
La prise en compte des attentes, besoins et motivations : pyramide de Maslow
Motiver, responsabiliser et impliquer au travers de la définition de :
Règles claires : les règles du jeu
Objectifs clairs
La prise en compte des attentes, besoins et motivations : pyramide de Maslow
Les facteurs et leviers de motivation
L'importance des signes de reconnaissance

Après-midi

La délégation

Pourquoi déléguer ?
Ce que déléguer suppose : les préalables
Les processus de délégation :
Que déléguer ? A qui déléguer ?
La responsabilisation du collaborateur : motivation et signes de reconnaissances
Le contrat de délégation
L'accompagnement du collaborateur

JOUR 3

Matin

Des outils de communication au service du management

Tests d'auto positionnement
Les fondamentaux de la communication en relation de travail
Mieux se connaître
L'importance du cadre de référence
Les positions de vie
L'écoute active : de quoi parle-t 'on ?



	<p>L'art du questionnement et de la reformulation.</p> <p>Après-midi L'assertivité au service du management de son équipe. Analyse de son comportement et de son impact en tête à tête et face à un groupe. Les conséquences de ses attitudes sur les comportements d'autrui. La gestion des relations de proximité (affectives)</p>
	<p>JOUR 4</p> <p>Matin Animer son équipe au quotidien</p> <p>Animer des réunions Le processus : les différentes étapes de la convocation au relevé de décisions La posture spécifique face à un groupe Conduire des entretiens : annuel, professionnel Le cadre réglementaire Situer la place, les enjeux et les objectifs de ces entretiens au service du management. Au-delà de la méthodologie : la qualité d'être.</p> <p>Après-midi Les situations délicates</p> <p><i>La gestion des conflits</i> Du problème au conflit : comment gérer ? Une règle d'or : anticiper les situations délicates pour éviter le conflit Différentes méthodes de résolution L'entretien de recadrage</p> <p><i>La gestion du stress</i> Le stress, de quoi s'agit-il ? Identifier les signes précurseurs Le lien avec les drivers</p> <p>Test évaluation : QUIZ Conclusion et bilan</p>