

Intitulé de la formation	Les fondamentaux du Management
Public et Pré requis	Public : Manager en poste ayant une vraie motivation à progresser sur sa pratique managériale Pré requis : Pas de prérequis nécessaire
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 permettant d'apprécier les résultats de l'action	Les moyens mis en œuvre pour évaluer les compétences visées sont établis sur la base d'un Quiz
Moyens mis en œuvre pour la phase de préparation de la formation	Questionnaire préalable remis à chaque participant afin de : <ul style="list-style-type: none"> - Connaître son identité - Situer son niveau de pratiques managériales - Recueillir ses attentes et objectifs de progrès - Ajustement du contenu de la formation en conséquence.
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. -
Supports pédagogiques remis aux stagiaires	Un livret intégrant l'ensemble du support présenté en formation sera transmis aux stagiaires : <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	4 jours soit 28 heures

<p>Processus d'évaluation du dispositif et de l'opérationnalité à venir des acquis</p>	<p>Une évaluation à chaud sera systématiquement effectuée auprès des stagiaires de manière écrite. 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. Cette évaluation est un moment privilégié permettant d'envisager l'opérationnalité des acquis de formation, à très court terme.</p>
<p>Moyens logistiques et matériels nécessaires</p>	<p>Une salle de formation équipée de vidéo projecteur et de paper board. Idéalement le mobilier de la salle sera suffisamment modulable pour permettre des agencements adaptés aux mises en situation.</p>
<p>Tarif</p>	<p>Voir convention de formation professionnelle</p>
<p>Programme détaillé par ½ journée</p>	<p align="center">CONTENU ET PROGRAMME DE LA FORMATION</p> <p>JOUR 1</p> <p><i>Matin</i> Rôles et fonctions de l'encadrement</p> <p>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</p> <p><i>Après-midi</i> Manager : de quoi parle-t'on ?</p> <p>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.</p> <p>JOUR 2</p> <p><i>Matin</i> Manager au quotidien</p> <p><i>La motivation, de quoi parle-t'on ?</i> 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</p>

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 ?
- L'art du questionnement et de la reformulation.

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)

JOUR 4

Matin

Animer son équipe au quotidien

- 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.

Après-midi

Les situations délicates

La gestion des conflits

- 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

La gestion du stress

- Le stress, de quoi s'agit-il ?
- Identifier les signes précurseurs
- Le lien avec les drivers

Test évaluation : QUIZ

Conclusion et bilan

