

Le Management – niveau 1

Public visé :

Managers souhaitant améliorer sa pratique.

Pré - requis :

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Objectifs de la formation:

- Identifier les rôles et missions du manager
- Piloter et fédérer son équipe
- Développer des aptitudes managériales efficaces
- Intégrer le leadership au management
- Gérer les situations spécifiques et conflictuelles

Programme proposé:

Jour 1 :

Accueil des stagiaires

- ✓ Présentation : intervenant et apprenants
- ✓ Rappel des objectifs de la formation
- ✓ Présentation du programme de la formation
- ✓ Tour de table : recueil des objectifs des stagiaires vis-à-vis de la formation

1. Cerner les rôles et missions du manager

- 1.1. Identifier les missions du manager
- 1.2. Evaluer les compétences clés
- 1.3. Connaître les différents styles de management
- 1.4. Décoder la culture managériale de son entreprise

2. Piloter et fédérer son équipe

- 2.1. Comprendre la notion d'équipe
- 2.2. Les outils de pilotage
- 2.3. Savoir fixer des objectifs à son équipe
- 2.4. Renforcer la motivation de l'équipe
- 2.5. Adapter son management selon le collaborateur

Consolidation des acquis

- Tour de table sur les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

Jour 2

Mobilisation des acquis du jour 1

1. Développer des aptitudes managériales efficaces

- 1.1 Renforcer les compétences managériales
- 1.2 Intégrer une communication assertive
- 1.3 Savoir individualiser la reconnaissance
- 1.4 Gagner en efficience en améliorant sa gestion du temps
- 1.5 Déléguer pour faire progresser

2. Intégrer le leadership au management

- 2.1 Comprendre les 4 cercles du leadership
- 2.2 Evaluer sa légitimité
- 2.2 Partager et communiquer sa vision via la méthode des 5P

3. Gérer les situations spécifiques et conflictuelles

- 3.1 Manager à distance
- 3.2 Manager une équipe intergénérationnelle
- 3.3 Appréhender les différents niveaux d'un conflit
- 3.4 Choisir entre arbitrage et médiation

Jour 3

Mobilisation des acquis du jour 2

Mise en application pratique :

- Clarifier son projet d'équipe
- Check-up de sa valeur ajoutée de manager
- Préparer et simuler une réunion
- S'entraîner à pratiquer un niveau d'écoute adapté

Consolidation des acquis

- Tour de table sur les connaissances nouvelles
- Feed back de la journée

Evaluation en fin de formation

- ✓ Tour de table, auto-diagnostique des savoirs, questionnaire.

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et exercices pratiques : mise en situation

L'apprenant est au centre de la formation. Nous constatons que nous apprenons mieux lorsque nous sommes dans l'action.

Le stagiaire met en pratique et fait un travail de réflexion qui lui permet d'ancrer les méthodes, les règles vus.

Les méthodes :

- ✓ Exposés
- ✓ Vidéo commentée
- ✓ Mises en situation
- ✓ Jeux de rôle suivi d'un feed back

Le formateur a pour rôle de permettre un libre échange entre les apprenants et par conséquent ces derniers sont acteurs de leur formation.

Moyens techniques et supports pédagogiques :

- ✓ Documents écrits : documentations professionnelles, questionnaires, exercices, cas à étudier, textes à analyser ou à rédiger...
- ✓ Tableau (Paper-board...)
- ✓ Aides visuelles : photos, dessins, schéma, graphiques, tableaux...
- ✓ Matériel de démonstration
- ✓ Projection : Diaporama (vidéo-projecteur, Film)
- ✓ Outil multi média
- ✓ Bibliographies, liens hypertextes

Modalité d'évaluation des stagiaires :

Une évaluation est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Les modalités d'évaluation :

- ✓ Tour de table
- ✓ Analyse des pratiques
- ✓ Mise en situation

Durée de la formation:

21 heures réparties sur 3 journées

Sanction:

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation aux stagiaires ayant suivi la totalité de la formation.