Programme de Formation

Les fondamentaux du Management

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Tout salarié francophone en prise de poste de management ou en situation de management de projet - de management transversal

Objectifs pédagogiques

S'affirmer dans sa fonction de responsable d'équipe,

Se positionner en manager opérationnel,

Animer son équipe au quotidien,

Etre un relais efficace de communication de l'équipe, de la direction, des services transversaux.

Acquérir des méthodes et des outils permettant de développer son leadership en tant que manager

Description

S'affirmer dans sa fonction de chefs d'équipe

Comprendre et intégrer son rôle de chef d'équipe

. Comprendre son rôle et les attentes face à un chef d'équipe

. Manager ses anciens collègues et/ou savoir se positionner dans une nouvelle équipe

. Se positionner entre expertise et management

Se positionner en chef d'équipe

. Se positionner entre autorité et pouvoir, entre légitimité et affirmation, entre autonomie et responsabilité

. Construire l'équipe et/ou intégrer l'équipe

. Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins pour mieux y répondre

. Adopter une attitude assertive et maitriser ses émotions

Animer l'équipe

Organiser l'activité

. Se fixer des objectifs et définir une organisation managériale

. Gérer son activité, définir les priorités et planifier les activités essentielles.

. Mettre en place des règles du jeu

. Se fixer et fixer des objectifs à l'équipe

Manager l'équipe

. Comprendre son style de management

. Adapter son management à l'équipe et le personnaliser
. Repérer les leviers de motivation et savoir motiver individuellement et collectivement
. Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative
. Déléguer une mission
. Contrôler et assurer le suivi de l'activité

Favoriser la créativité et l'amélioration continue
. Favoriser la créativité et la participation
. Faire de chaque problème, une opportunité

Développer les compétences de ses collaborateurs
. Définir un plan de développement des compétences
. Accompagner ses collaborateurs

Communiquer au sein de l'équipe
Au démarrage de ce module sera réalisé avec le participant un bilan individuel de son mode de communication, de ses forces et points à travailler en termes de communication.
Ce bilan permettra au stagiaire de définir son plan de progression.

La communication interpersonnelle
. Communiquer efficacement
. S'entrainer à écouter, reformuler, questionner
. Créer un relationnel sur lequel s'appuyer

Définir son plan de communication et être un relai efficace
. Mettre en place un système d'information et de communication adapté.
. Être un relai d'information essentiel de terrain
. Rendre compte à sa hiérarchie
. Développer des relations transversales de qualité

Communiquer au sein de son équipe
. Transmettre une consigne, faire une demande
. Animer une réunion
. Formaliser un message écrit

Gérer le stress et les situations difficiles

Gérer le stress
. Comprendre ses réactions sous stress et leur impact sur l'équipe
. Repérer les signaux de stress et répondre aux besoins.
. Gérer son stress et celui de ses collaborateurs

Gérer les situations difficiles
. Anticiper ou repérer les désaccords et risques conflictuels
. Gérer les situations conflictuelles
. Recadrer un collaborateur sans le démotiver

. Rétablir une relation positive

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation. Cette pédagogie favorisera la compréhension des exposés théoriques, l'échange de pratiques et de points de vue, la mise en pratique à partir d'étude de cas, de jeux de communication, de stratégie et de coopération, afin de faciliter la mise en application des outils et leur intégration.

Tout au long des modules, chaque participant sera invité à s'autoévaluer, se positionner, définir des plans d'actions.

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter

Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, est à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.

Evaluation formative au long cours de la formation au moyen de mises en situation, d'exercices pratiques réalisés sous la responsabilité du formateur