

Les fondamentaux du management

Objectifs pédagogiques

- Appréhender la mission du manager et déterminer son propre style managérial,
- Organiser son travail au quotidien,
- Définir les 4 principaux styles de management et leurs variantes,
- Identifier le profil des managers,
- Mettre en adéquation leurs styles de management,
- Capitaliser sur les ressources actuelles et les potentiels de chacun au sein de l'équipe pour mieux les accompagner,
- S'appuyer sur les différents facteurs de motivation des collaborateurs,
- Organiser la délégation,
- Mettre en place un programme de progrès pour les valoriser à leur plus haut niveau,
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour évaluer les potentiels, les intégrer et les animer au quotidien,
- Créer les conditions favorables pour la mise en œuvre et la réussite des entretiens annuels et professionnels dans l'entreprise.

Programme : Aptitudes et compétences

Phase 1 : les fondamentaux d'un management stimulant et pragmatique

- Le rôle du manager,
- La positive attitude, les règles de la communication verbale et non verbale,
- Reconnaissance et considération : Savoir encourager à bon escient ; le Feed-back positif,
- La délégation, un acte incontournable,
- Accompagner la délégation,
- 10 principes pour une délégation réussie,
- Animer et déléguer au quotidien,
- Préparer et animer une réunion d'équipe, un brainstorming,
- Les conséquences en termes de management et de motivation des individus qui composent les équipes,
- Savoir fixer des objectifs clairs, pertinents et ambitieux, le SMART,
- Etablir le diagnostic de son équipe, intégrer la dimension stratégique de l'équipe,
- Comment définir le potentiel de ses collaborateurs,
- Comment accompagner chacun pour développer sa performance,
- Comment reconnaître et valoriser les différences au sein d'une équipe,
- Savoir déléguer les tâches à la bonne personne, les règles de la délégation sereine,
- Savoir définir un but commun,
- Définir les objectifs individuels,
- Identifier les pratiques favorisant la performance collective,
- Gérer les situations délicates,
- Formuler une critique, technique du DEPA,
- Recadrer une personne,
- Gérer les conflits et personnes difficiles,
- Approche et technique du modèle HERRMANN,
- Définition du profil de personnalité du manager,
- Passation de l'inventaire de personnalité, repérer son profil de personnalité, son canal de communication et appréhender au mieux son style de management.

Phase 2 : Conduire l'entretien d'évaluation des collaborateurs

- Mener un entretien efficacement,
- Préparer l'entretien et son cadre,
- S'instituer des règles d'or : disponibilité et attitudes,
- Passer un message et gérer les situations conflictuelles,
- Fixer des objectifs individuels et collectifs,
- La place de l'entretien professionnel dans la gestion et le développement des compétences et des carrières,
- La contribution du responsable, collaborateur, les enjeux et finalités,
- La mesure des postes au regard des emplois cibles,



MODE OPÉRATOIRE

Qualiopi
processus certifié

Dd Datadock



DÉVELOPPEMENT RH

(N°)



MODE OPÉRATOIRE

Les fondamentaux du management

METHODES MOBILISEES

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table, mind mapping (cartographie),
- Support Powerpoint et cartographies,
- Package pédagogique avec manuel,
- Études de cas,
- Échanges d'expériences,
- Jeux en groupe et individuel ; interactions et mises en situation sous forme de jeux de rôle,
- Badges et cartes personnalisées,
- Document d'évaluation de satisfaction,
- Outils pédagogique : Diversity et ChatAbout,
- Évaluations formative et sommative,
- Attestation formation individualisée,
- Attestation de présence.

PUBLIC

- Dirigeant, manager de proximité de tout secteur d'activité,
- Salariés CDD et CDI, demandeurs d'emploi individuel, contrat de professionnalisation,
- Cette formation est éligible au plan de formation et a un financement personnel,
- Tout âge, mixité de publics.

PRÉ REQUIS

- Savoir lire et écrire,
- Avoir complété le formulaire HERRMANN,
- Compléter l'évaluation prédictive de la formation.

DUREE DE L'ACTION DE FORMATION (EN HEURES ET EN JOURS)

- 3 jours soit 21 heures.

DÉLAI D'ACCÈS

- Inscription minimum 15 jours avant le début de la formation

TARIFS

- Tarifs préférentiels dans le cadre des guides formations AKTO réseau OPCALIA-OCAPAT-OPCO2i. Nous consulter.
- Tarif : 40€/ heure soit 280€/jour
- Soit pour 3 jours 840€HT soit 1008€ TTC

ACCESSIBILITE

- Etablissement ayant reçu un avis de la CCDSA relatif à l'accessibilité aux personnes handicapés.
- Ayant un point dérogatoire sur l'impossibilité technique d'accès à l'établissement par trois marches (Présentant un dénivelé de 0.46m).

Qualiopi
processus certifié

Dd **DataDock**



DÉVELOPPEMENT RH