DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Management : Initiation + Approfondissement

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarifs inter-entreprise :	3 250,00 CHF HT (standard) 2 600,00 CHF HT (remisé)
Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
Pré-requis :	Notions de management
Objectifs :	Maîtriser toutes les facettes du rôle de manager opérationnel - Opérer une prise de poste efficiente - Traduire la stratégie, les valeurs et la vision de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens - Définir et communiquer les rôles, organiser l'équipe et les missions et tâches des collaborateurs, déléguer efficacement, fixer des objectifs cohérents en impliquant et valorisant les collaborateurs - Maitriser tous les registres de la communication pour renforcer son rôle de manager - Conduire efficacement des entretiens managériaux en utilisant les bonnes méthodes et techniques de communication interpersonnelle - Conduire des réunions efficaces et animer les équipes au quotidien - Communiquer des décisions, parfois difficiles en maintenant la motivation et l'implication des collaborateurs - Gérer les situations managériales difficiles : conflits, périodes tendues , médiation et arbitrage tout en garantissant la cohésion d'équipe - Gérer et Accompagner les équipes dans des contextes de changements
Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence :	MAN100151-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Les fondamentaux du management

Définir le management
Identifier les différents rôles du manager
Les différentes approches managériales
Les styles de direction
Le management situationnel
Le management bienveillant

Attitudes du manager

Bases théoriques sur le leadership
Identifier la posture et l'attitude du manager
Clarifier son positionnement : N-1, N+1 , autres acteurs
Lister les qualités impératives du manager
Communiquer en tant du manager

Atelier : test et autodiagnostic de son positionnement et pratiques managériales

Préparation à la prise de poste

Identifier son contexte
Identifier les personnes à manager
Lister les objectifs collectifs et individuels
Comprendre les motivations de chacun
Identifier les risques courants
Organiser sa prise de poste
Définir ses priorités
Définir son positionnement
Lister les tâches courantes

Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste

Décalage de ton
Décalage d'objectifs
Prise de poste molle
Prise de poste brutale

Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques dans le cadre de sa prise de poste

Gérer l’équipe

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Les fondamentaux de la gestion d’équipe
Les composantes de l’équipe personne morale
Développer les compétences de l'équipe
Construire et ajuster l’équipe
Les enjeux pour le manager
Les enjeux pour les membres de l'équipe
Les enjeux pour l'entreprise
Définir les objectifs collectifs
Définir son équipe et le rôle de chacun
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe
Identifier les risques
Déterminer les moyens
Examiner le cadre de travail
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe
Définir les jalons de son management

Planifier et communiquer
Suivre le travail de l'équipe

Motiver son équipe

Définir les objectifs collectifs et individuels
Définir les rites
Organiser une veille constante de l'état du moral
Déléguer et responsabiliser
Encourager et motiver son équipe
Récompenser
Séduire et entretenir la confiance

Facteurs clefs de succès

Tirer son équipe vers l'excellence
Utiliser les erreurs pour s'améliorer
Avoir des rites et discours fédérateurs
Faire tendre l'équipe vers l'autonomie et l'auto-analyse

Erreurs de management d'équipe

Trop communiquer
Trop évaluer
Trop encadrer et oublier de déléguer et de donner de l'autonomie
Féliciter publiquement un seul élément d'une équipe performante
Stigmatiser systématiquement les erreurs individuelles
Chercher les responsables d'erreurs avant de chercher les solutions et les axes d'amélioration

Atelier : Lister des erreurs observées en management d'équipe
Atelier : Définir la feuille de route de son management d'équipe

Le manager courroie de transmission et relais de la stratégie d’entreprise

Communiquer efficacement, quand, comment, quelles informations ?
Relayer la stratégie d’entreprise
Adapter son discours
Apprendre à communiquer des décisions difficiles
Anticiper les objections et difficultés

Rappels sur les techniques de communication interpersonnelle

Connaître les fondamentaux de la communication
Verbal, para-verbal, non verbal
Analyser les distorsions
Techniques d’écoute , de questionnement et de reformulation
Gérer et chercher le feed-back
Dire non sans se justifier

Déléguer et fixer des objectifs

Connaître les règles et principes d’une délégation réussie
Concevoir des objectifs SMART
Organiser le travail
Fixer les priorités
Prendre des décisions
Contrôler après la délégation

Gérer les individualités des personnes managées

Que sait-on sur les personnes managées ?
Les différentes personnalités : DISC
Les principes de la maturité relationnelle
Quel est le cadre de travail des managés ?
Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?
Théories et sources de motivations : Maslow, Herzberg et Vroom

Gérer les ressources humaines et les entretiens individuels

Maîtriser la communication interpersonnelle dans les entretiens individuels
Gérer les RH au quotidien
Les différents types d’entretiens :
Entretien d’accueil et d’intégration
Entretien de suivi d’actions
Entretien de progrès
Entretien de motivation
Reproche minute
Entretien de recadrage
Entretien disciplinaire
Les comptes - rendus

Atelier : mises en situation d’entretiens manager et managé sur différents types d’entretiens

L'animation de réunion managériale

La réunion : outil central du management
Distinguer les types de réunion
Acteurs et statuts

Le rôle du manager en réunion

le manager est un facilitateur
le manager est un organisateur
le manager est un fédérateur
le manager est un motivateur

Déroulement type de réunion

Préparation
Définir le programme de la réunion
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Echange
Conclusion

Facteurs clefs de succès

Bien se préparer
Faire une pré-réunion
Eviter les surprises
Bien définir les objectifs
Définir les outils
Définir les acteurs
Rédiger le support
Préparer les objections
Soigner le démarrage
Gérer les digressions et les cas difficiles
Soigner la conclusion
Noter toutes les remarques
Envoyer un compte-rendu

Les outils à utiliser

La présentation slides
Le tableau
Les post-it
Autres

Risques

Réunion qui change d'objectifs
Conflits entre acteurs
Absence d'un acteur majeur

Atelier : Mises en situation d’animation de réunion sur différents thèmes : réorganisation, fixation d’objectifs, réunions de crise, réunion projet collaborative

Contrôler

Définir les moyens de contrôles
Outils d'évaluations impartiales du travail collectif et individuel
Construire des tableaux de bords , les grands principes
Les KPI

Responsabilité Sociétale du Manager

Donner du sens à son action
Donner du sens à l'action de son équipe
Gérer les erreurs
Encourager et féliciter
Fédérer son équipe
Maîtriser les concepts de la RSE

Amélioration continue

Exprimer clairement les indices de performances
Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe
Gérer et expliquer les erreurs
Donner une autonomie de gestion à son équipe
Observer son équipe
Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe
Montrer à chacun sa progression personnelle

Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions

Le manager et la gestion du temps et des priorités

Fondamentaux sur la gestion du temps
Les matrices de gestion du temps
Le quadrant UI
Les théoriciens de la gestion du temps
Les huit lois du temps

Atelier : identifier ses voleurs de temps et concevoir un plan d'action

Le manager accompagnateur du changement

Les grands principes du changement
Les 3 ordres du changement
Mission et vision
Identifier les acteurs : Herbemont et César
Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter
Les 4 attitudes dans le cycle du changement

Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux

Fondamentaux sur la gestion des conflits

Les différents types de conflits
Les étapes de l'escalade d'un conflit
Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis
L'écoute active et la gestion des émotions
L'assertivité
La méthode Thomas-Kilmann
Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

Atelier : mise en situation

Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits