

## Formation Management : Initiation

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
<b>Pré-requis :</b>	Notions de management
<b>Objectifs :</b>	Préparer le management de son équipe - Comprendre les risques et les responsabilités - Découvrir les outils du manager - Créer des tableaux de bords pour le suivi de ses managés - Apprendre à organiser une réunion - Comprendre les facteurs clés de succès d'une réunion - Gérer les difficultés
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN100150-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,93 / 5

### 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 mole
- 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