

Formation Management : Initiation

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 950,00 CHF HT (standard) 1 560,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
■ Pré-requis :	Notions de management
■ Objectifs :	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
■ 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 :	MAN100150-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,93 / 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