Les fondamentaux du management

Formation à distance, Formation en présentiel

PUBLIC
Manager débutant

TARIF HT sans Certif.
Individuel ou Intra 2600 €
En groupe ou Inter 850 €
TARIF HT avec Certif.
.

DURÉE
14 heures

PRÉREQUIS
Être en poste et être en charge d'une équipe

3 à 10

ACCESSIBILITÉ PSH
Nous consulter pour étude de faisabilité

.

DÉLAIS D'ACCÈS
Intra ou individuel : 15 jours
Inter : 15 jours dès quota mini atteint

CALENDRIER

1 & 2 décembre 2022
Lieu : Montréal la Cluse

Entrée permanente en intra entreprise
Lieu : Ain Allier Haute Savoie

Tous les managers n'ont pas eu la chance d'être formés. Pourtant, l'animation d'équipe ne s'improvise pas. Pour découvrir toutes les facettes du manager, appréhender ses outils et méthodes, apprendre la gestion du temps et adopter la bonne communication, une formation est vivement recommandée.
Optimum vous propose deux jours de formation pendant lesquels vous expérimenterez des situations pour mieux vous approprier la posture du manager. Les bénéfices seront nombreux : plus d'efficacité, une meilleure confiance en vous dans l'exercice de votre fonction, au profit d'une valorisation de votre image professionnelle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participant(es) seront capables de s'approprier la mission de manager et d'identifier les techniques et bonnes pratiques du management.

NOS POINTS FORTS

Formation axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité. Définition d'un objectif SMART en début de formation (Spécifique, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporellement défini).

Tous nos apprentissages sont dispensés en présentiel et à distance en simultané au besoin.

Formation Inter ou Intra.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pas d'examen, mais des feedbacks tout au long de la formation. Retours d'expériences.

MODALITÉS D’ACCOMPAGNEMENT

Exposés théoriques, démonstrations et applications pratiques (mise en situation issue du quotidien).
Partage d’expérience en groupe.
Un livret pédagogique en support de notre stage.

SUIVI DE L’EXECUTION DE L’ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d’un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation.

PROFILS DES FORMATEURS

Formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience dans leur domaine d’intervention de trois ans au minimum. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d’appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

Contenu de la formation

ROLE, MISSION D'ENCADREMENT ET STYLES DE MANAGEMENT POUR MIEUX SE CONNAITRE ET AGIR AU QUOTIDIEN

- Discerner les rôles et missions du manager de proximité
- Comparer management stratégique et management opérationnel
- Comprendre les fonctions du manager : PODAA
- Identifier les Styles directif, persuasif, participatif, délégatif
- Lister les types de compétences du manager
- Distinguer les formes d'autorité du manager
- Mise en situation 1 : Retours sur expérience — mise en perspective avec le quotidien de chaque stagiaire;
- Mise en situation 2 : Autodiagnostic : son style de management — faire le lien avec une situation vécue par chaque stagiaire — comment adapter votre management à vos collaborateurs ?

ORIENTER L'ACTION DE SON EQUIPE EN DEVELOPPANT LA COHESION

Définir les caractéristiques d'une équipe performante

- Poser le cadre et les règles du jeu
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe
- Mise en situation : Mon équipe est-elle performante ? Quel cadre et quelles règles du jeu aujourd'hui ? Climat de confiance ? Sens aux missions ?

COMPRENDRE ET METTRE EN ACTION LE ROLE ET LES MISSIONS DU MANAGER

- Piloter : donner des objectifs avec la méthode SMART
- Organiser : planifier
- Décider : gérer son temps (Les lois du temps —La matrice d'Eisenhower)
- Animer : motiver
- Mise en situation : Fixer des objectifs SMART collectifs et individuels

FAIRE PROGRESSER SON EQUIPE EN LA MOTIVANT

- Déléguer : quoi, pourquoi, comment… ?
- Motiver et développer les compétences des membres de son équipe : la fiche de poste ;
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback ;
- Mise en situation : S'entraîner aux feedbacks.

TRAVAIL INTERSESSION

- Pratiquer une analyse critique de sa fonction managériale.

LES OUTILS D'ANIMATION AU QUOTIDIEN – COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- REX (retours sur expérience)

- La réunion, outil d’animation collective
- L’entretien, outil d’animation individuel
- Mise en situation : Audit des pratiques déjà mises en place
- Identifier son style de communication
- Développer l’assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l’impact de la communication non verbale
- Pratiquer l’écoute active, le questionnement
- Autodiagnostic : son style dominant de communicant

ECHANGE ETUDE DE CAS – PLAN D’ACTION ET EVALUATION FORMATION

- Retour sur les travaux intersession et sur l’étude de cas en réunion collective, grille d’évaluation des acquis — Mise en situation en fonction des questions soulevées ;
- À partir de l’étude de cas traitée en intersession et analysée en session, définir un plan d’action global à mettre en place : choisir ses priorités, les objectifs du plan — lister les actions – personnes impliquées ;
- Détailler la mise en œuvre des actions — définir la période de réalisation — ajouter des critères de réussite ;
- Évaluation de la formation.