

Les Fondamentaux du MANAGEMENT

Managers de proximité et d'équipes terrain

Cette formation sur les compétences de management a pour but d'amener chaque participant à réfléchir sur sa fonction, sur les finalités et sur les tâches de son poste de travail.

Il s'agit de conforter les managers dans leur mission et de les aider à assumer pleinement leur rôle, à se positionner clairement dans leur mission d'entreprise. D'une manière plus large, cette formation doit permettre de les rendre plus acteurs du progrès continu de l'entreprise.

• Objectifs de formation •

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- Etre formé aux fonctions de management opérationnel
- Assurer un rôle complet de manager dans les organisations et assumer les attributions de management figurant dans leur fonction.
- Valider les compétences correspondant aux réalités professionnelles du stagiaire dans son rôle quotidien de manager de proximité.
- Découvrir et créer sa valeur ajoutée, réfléchir sur sa fonction, sur les finalités et sur les tâches de son poste de travail.
- Appréhender la charge du poste de travail ; Améliorer son rapport au temps.
- Fixer des objectifs, déléguer certaines tâches, se recentrer sur d'autres, économiser du temps de travail.
- Gérer les informations, bien communiquer, développer son leadership ainsi que savoir-être et savoir-faire dans l'animation d'équipe.

• Méthodes pédagogiques •

L'itinéraire pédagogique favorisera le vécu de la vie du groupe afin que les participants puissent comprendre "de l'intérieur" le fonctionnement des principales situations auxquelles sont confrontés les Managers.

Les différents points à traiter le seront à partir de plusieurs approches théoriques.

De nombreux exercices permettront de vivre les situations et d'enrichir la palette d'intervention des participants. Travail à partir de situations vécues dans le quotidien professionnel, analyse des retours d'expérience. Mises en situation, jeux de rôles et partage des regards et expériences de chacun.

• **Prérequis & Dispositif d'évaluation** •

Public

Les stagiaires auront une expérience professionnelle et seront en situation d'encadrement.

Positionnement, Modalités d'Évaluation des acquis

Chaque stagiaire complètera une fiche de positionnement en amont de la formation. Pendant la session, une auto-évaluation et/ou l'évaluation par le formateur permettra de valider les compétences acquises.

Evaluation de Satisfaction par les stagiaires :

Une grille d'évaluation est complétée en fin de session avec des points d'appréciation sur la formation, l'animation, le contenu, la documentation, l'organisation matérielle.

Attestation de fin de stage

A la fin de la formation, chaque stagiaire se verra remettre une attestation individuelle avec évaluation des compétences acquises, en rapport avec les modules traités et les compétences à acquérir dans la session.

• **Programme** •

Journée 1 : Management situationnel

Le rôle de l'encadrant :

- La pratique des responsabilités
- Les moyens d'action
- Poser du cadre pour pouvoir recadrer (technique en 3 points)

Les styles sociaux :

- identifier son style de Manager
- Le management fonction des situations : travailler son adaptabilité.

Compétences clés

Connaître les principes d'une communication efficace

Connaître les Styles et identifier son style social

Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs

Adopter les fonctionnements et comportements positifs

Entraînement : Test de management situationnel avec mise en application ; exercice ludique en groupe

Journée 2 : Délégation, Communication et leadership

Les bases de la délégation :

- L'esprit de la délégation.
- La fixation d'objectifs.

- 4 temps forts pour une délégation réussie.
- Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

L'art du contact relationnel :

- Attitudes et comportements positifs en communication
- Une communication de qualité pour informer, échanger, négocier, convaincre
- Transmettre les informations et Animer des groupes de travail
- Savoir stimuler et valoriser positivement ses collaborateurs

Compétences clés

Connaître les principes d'une communication efficace

Susciter l'adhésion par sa communication persuasive

Développer la disponibilité pour améliorer la réceptivité et le dialogue

Adopter les fonctionnements et comportements positifs

Donner à chacun des orientations claires sur sa mission, ses objectifs et en assurer le suivi

Fédérer et mobiliser ses collaborateurs ; Créer et maintenir la cohésion d'équipe

Entraînement : Le poker de la délégation, exercice ludique en groupe

Inter-session avec un plan de travail personnel à réaliser

Journée 3 : Efficacité managériale

L'efficacité professionnelle :

- Organiser son temps à partir des priorités
- Identifier ses failles en termes de gestion du temps
- Poser des limites claires
- Dire NON quand c'est nécessaire

Conduire des réunions :

- Etre valeur d'exemple dans la conduite des réunions
- Préparer ses réunions et communiquer dessus
- Les techniques d'animations

Compétences clés

Connaître les principes, méthodes et techniques de management en conduite de réunion

Développer son efficacité personnelle et celle de son équipe

Organiser l'activité de son secteur pour respecter les objectifs, moyens, contraintes et délais.

Tenir ses engagements

Entraînement : le singe sur l'épaule, exercice ludique en groupe ; Exemples de réunion en court-métrage vidéo.

Journée 4 : Du Savoir être pour affirmer son rôle

Renforcement des capacités de leader :

- Motiver ses équipes et trouver les leviers de chacun
- Transmettre les informations et Animer des groupes de travail avec efficacité
- Mener un entretien d'évaluation individuel avec savoir faire

Une approche « main de fer & gant de velours » :

- Minimiser les effets de la pression
- Identifier les signes de stress chez les collaborateurs
- Montrer de l'empathie en maintenant les objectifs
- Se montrer déterminé et faire face aux conflits
- Sortir du conflit

Compétences clés

Connaître les principes de la conduite des changements

Connaître les principes et ressorts de la dynamique de groupe

Développer les arguments pour lever les résistances et dissiper les incompréhensions

Adopter les fonctionnements et comportements positifs

Connaître les facteurs générateurs de stress et les effets sur la santé du personnel

Entraînement : Emoticones et roue des émotions, approche ludique pour l'expression des émotions ; que faire de ma colère ! traitement en groupe d'une situation

Module 5 : Piloter l'équipe avec les entretiens (en option)

• Organisation •

Durée : 4 jours (28h) en 2 séquences de 2j consécutifs. Modules dissociables.

Dates : 03, 04/11 & 07, 08/12/2021

Nombre de participants : 6 maximum

Animation :

Formateur spécialisé en Management. Enseignant certifié en coaching, formé PNL, PCM et AT, avec une bonne connaissance de l'entreprise.

Documentation :

Un support pédagogique est remis sous forme de pdf (par email ou sur clé) pendant la session.

Modalités d'accès :

Validation de l'inscription dès réception de la fiche de Pré-inscription individuelle.
Confirmation de l'ouverture de la session 8 jours minimum avant la date de début.

Inscription individuelle sur module socle, soit 4 jours

Avec frais de certification

2 400 € H.T.

2 550 € H.T.

Pour toute question relative à une situation de handicap, l'interlocutrice référente de notre structure est Gaëlle Gard : g.gard@abccarrieres.fr

Contact : Anne BRUGE-ANSEL - 0556992677 - contact@abccarrieres.fr - <https://abccarrieres.fr/>