



Les fondamentaux du Management

<i>Objectif de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Clarifier son positionnement de Manager et créer son style managérial.➤ Développer la performance de l'équipe en générant motivation et cohésion.
<i>Durée/Date</i>	3 jours (2+1), soit 21 heures, dates à déterminer en intra selon vos disponibilités ou consulter le calendrier des inter-entreprises
<i>Coût</i>	A déterminer
<i>Lieu</i>	A déterminer
<i>Méthodes et moyens</i>	Courts exposés théoriques pour appréhender les concepts clés du management. Nombreux échanges d'expérience entre les participants. Présentation et remise de nombreux outils de management, gestion de conflit, gestion de projet, et organisation personnelle. Remise du PAP : Plan d'Action Personnalisé. Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation de pratiques. Jeux de rôle pour prendre conscience de sa communication verbale et non verbale, faire évoluer son savoir-être et gagner en aisance et en efficacité.

Contenu

I) ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions :

- ◆ Clarifier le fonctionnement de l'équipe et le positionnement du manager
- ◆ Préciser les fonctions et les rôles de chacun dans l'équipe
- ◆ Du travail prescrit au travail réel : l'efficacité du management
- ◆ Le rôle du manager dans le respect des consignes de sécurité

Fixer des objectifs, définir des moyens :

- ◆ Différences et liens entre objectifs et missions principales
- ◆ Les objectifs qualitatifs et quantitatifs : les déterminer et les « vendre »
- ◆ Suivre et contrôler le déroulement des différentes missions et objectifs

Mettre en place des réunions efficaces :

- ◆ Déroulement et gestion des réunions d'équipe utiles et motivantes
- ◆ Déléguer en confiant les missions
- ◆ Les conditions et les étapes d'une délégation occasionnelle réussie
- ◆ Les bases de la gestion de projet

II) ENTREtenir AVEC SON EQUIPE DES RELATIONS POSITIVES

Informé pour donner du sens à l'action :

- ◆ Les différents types d'information
- ◆ Les flux d'informations et leurs vecteurs
- ◆ Organiser sa disponibilité
- ◆ Les différents temps du Manager
- ◆ La gestion de ses relations internes et externes

Et nos connaissances deviennent vos compétences...



Les fondamentaux du Management

Et nos connaissances deviennent vos compétences...

Gérer les différends :

- ◆ La prévention, la prise en compte du stress de ses collaborateurs
- ◆ La gestion des conflits relationnels
- ◆ Remettre l'équipe au travail suite à un différend important

Accompagner ses collaborateurs et développer les potentiels :

- ◆ Le rôle du responsable, coach de son équipe
- ◆ L'identification des situations propices au développement des potentiels
- ◆ Les bases de la dynamique d'équipe