

Formation Management : Initiation + Approfondissement

Durée :	5 jours
Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
Pré-requis :	Notions de management
Objectifs :	Maîtriser toutes les facettes du rôle de manager opérationnel - Opérer une prise de poste efficiente - Traduire la stratégie, les valeurs et la vision de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens - Définir et communiquer les rôles, organiser l'équipe et les missions et tâches des collaborateurs, déléguer efficacement, fixer des objectifs cohérents en impliquant et valorisant les collaborateurs - Maîtriser tous les registres de la communication pour renforcer son rôle de manager - Conduire efficacement des entretiens managériaux en utilisant les bonnes méthodes et techniques de communication interpersonnelle - Conduire des réunions efficaces et animer les équipes au quotidien - Communiquer des décisions, parfois difficiles en maintenant la motivation et l'implication des collaborateurs - Gérer les situations managériales difficiles : conflits, périodes tendues, médiation et arbitrage tout en garantissant la cohésion d'équipe - Gérer et Accompagner les équipes dans des contextes de changements
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100151-F
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	MANITUDE : Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (RS6516) score : 1,00 1 Taux d'obtention : 100,00 % (score : 1,00 1) calculé le 01/04/2024

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

Responsabilité Sociétale du Manager

- Donner du sens à son action
- Donner du sens à l'action de son équipe
- Gérer les erreurs
- Encourager et féliciter
- Fédérer son équipe
- Maîtriser les concepts de la RSE

Amélioration continue

- Exprimer clairement les indices de performances
- Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe
- Gérer et expliquer les erreurs
- Donner une autonomie de gestion à son équipe
- Observer son équipe
- Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe
- Montrer à chacun sa progression personnelle

Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions

Le manager et la gestion du temps et des priorités

Fondamentaux sur la gestion du temps
Les matrices de gestion du temps
Le quadrant UI
Les théoriciens de la gestion du temps
Les huit lois du temps

Atelier : identifier ses voleurs de temps et concevoir un plan d'action

Le manager accompagnateur du changement

Les grands principes du changement
Les 3 ordres du changement
Mission et vision
Identifier les acteurs : Herbetmont et César
Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter
Les 4 attitudes dans le cycle du changement

Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux

Fondamentaux sur la gestion des conflits

Les différents types de conflits
Les étapes de l'escalade d'un conflit
Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis
L'écoute active et la gestion des émotions
L'assertivité
La méthode Thomas-Kilmann
Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

Atelier : mise en situation

Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits