

## Formation Management : Initiation + Approfondissement

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
<b>Pré-requis :</b>	Notions de management
<b>Objectifs :</b>	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 - Apprendre à gérer, animer et motiver une équipe
<b>Référence :</b>	MAN100151-F
<b>Demandeurs d'emploi :</b>	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

### Introduction

Les managements selon la taille des équipes  
Plan de la formation

### Premiers pas

Brève histoire du management  
Définition du management  
Rôle du manager

### Préparation à la prise de poste

Identifier son contexte  
Identifier les personnes à manager  
Lister les objectifs collectifs  
Lister les objectifs 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

**Atelier: créer le story Board de la prise en main du management**

### Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste

Décalage de ton  
Décalage d'objectifs  
Prise de poste mole  
Prise de poste brutale  
Autres erreurs

**Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques**

## **La vie du manager**

Gérer ses managés  
Donner des objectifs  
Organiser le travail  
Fixer les priorités  
Prendre des décisions  
Contrôler  
Autres tâches courantes

## **Gestion des personnes managées**

Que sait-on sur les personnes managées ?  
Les personnalités  
Quel est le cadre de travail des managés ?  
Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?  
Sources de motivations

## **Attitudes du manager**

Bases théoriques sur le leadership  
Le rôle et l'attitude du manager  
Les qualités impératives du manager  
Communication du manager  
Tirer des enseignements de chaque expérience  
Développer les compétences de l'équipe

**Atelier : cas d'école**

## **Contrôler**

Les type de contrôles  
Outils de contrôle

## **Gérer les ressources humaines**

Gestion courante des RH  
Les situations à risques  
Les conflits  
Les entretiens obligatoires  
Les comptes-rendus  
RSE

**Atelier : imaginer 3 situations à risques et définir les solutions**

## **Outils du manager**

Communication orale  
Réunions  
Communication écrite et mails  
Planning  
Tableaux de bords  
Assistants  
Délégation  
Les rites : salut, repas, pauses, événements, réunions

Les règles fixées à soi-même  
Les règles fixées à son équipe  
Sanctions

**Atelier : situations courantes et réactions du manager**

## **Introduction à l'animation de réunion**

La réunion : outil central du management  
Présentation de la formation

## **Notions fondamentales sur l'animation de réunion**

Types de réunion  
Acteurs et statuts  
Exemples de réunion

## **Déroulement type de réunion**

Préparation  
Définition du lieu  
Convocation des acteurs  
Ouverture  
Supports de réunion  
Echange  
Conclusion

**Atelier : Créer le story-board d'une réunion préparatoire à la participation à un salon**

## **Facteurs clefs de succès**

Bien se préparer  
Faire une pré-réunion  
Eviter les surprises  
Bien définir les objectifs  
Soigner le démarrage  
Soigner la conclusion  
Noter toutes les remarques  
Envoyer un compte-rendu

## **Les outils à utiliser**

La présentation slides  
Le tableau  
Les post-its  
Bloc notes  
Autres

## **Risques**

Réunion qui change d'objectifs  
Conflits entre acteurs  
Absence d'un acteur majeur

## **Méthodologie**

Définir les objectifs  
Définir les outils  
Définir les acteurs  
Définir le programme de la réunion  
Rédiger le support  
Préparer les objections

**Atelier : Créer la présentation d'une réunion d'investissement de manager**

## **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

**Atelier : Mise en situation**

## **Introduction à la gestion d'équipe**

Qu'est-ce qu'une équipe ?  
Le rôle du manager  
Présentation du cours

## **Enjeux de la gestion d'équipe**

Les enjeux pour le manager  
Les enjeux pour les membres de l'équipe  
Les enjeux pour l'entreprise

## **Méthodologie générale**

Définir les objectifs collectifs  
Définir son équipe et le rôle de chacun  
Définir les objectifs individuels  
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe  
Identifier les risques  
Déterminer les moyens  
Examiner le cadre de travail  
Préparer les entretiens individuels  
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe  
Préparer le management de son équipe  
Définir les jalons de son management  
Préparer et animer sa première réunion d'équipe  
Planifier et communiquer  
Suivre le travail de l'équipe  
Encourager et motiver son équipe  
**Atelier : Définir le story-board de son management d'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  
Récompenser  
Séduire et entretenir la confiance

## **Contrôler**

Définir les moyens de contrôles

Outils d'évaluations impartiales du travail collectif et individuel  
Construction de tableaux de bords  
Auto-Evaluation collective

## **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

**Atelier : QCM pour auto-évaluer vos aptitudes de manager**

## **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

## **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 observés en management d'équipe**

## **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

**Atelier : Observations des quelques cas typiques et discussions**

## **Histoire du management d'équipe**

Tannenbaum et Schmidt  
Grille managériale de Blake et Mouton  
Motivation - La pyramide des besoins selon Maslow  
Autres théoriciens du management d'équipes

## **Conclusion**