

## 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>	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
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN100151-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	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**