

Formation Management : Initiation

Durée :	3 jours
Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
Pré-requis :	Notions de management
Objectifs :	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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100150-F
Note de satisfaction des participants:	4,93 / 5

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 de 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