



Formation Management: Initiation

Durée: 3 jours

Public : Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de

management

Pré-requis : Notions de management

Préparer le management de son équipe - Comprendre les risques et les

Objectifs: 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 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