

## Formation Management : Initiation

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 950,00 € HT (standard)<br>1 560,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <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                                                                                             |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | MAN100150-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | 4,93 / 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Contacts :</b>                                            | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Modalités d'accès :</b> | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>    | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Accessibilité :</b>     | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins                             |

## 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 molle  
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