

Intitulé de la formation **Les outils du management au quotidien (niveau 1)**

Domaine Management – Gestion des RH

Version 06/2022

Éligible CPF Non Oui

Objectifs

Objectif de la formation

Connaître et mettre en œuvre les outils de base du management d'une équipe de proximité

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles,
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs,
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs,
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits).



Durée : 3 j de formation
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 4 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).
- Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.



Prérequis et niveau d'entrée

- Aucun



Moyens et méthodes pédagogiques

- Remplir le questionnaire préalable à la formation et le retourner complété en amont,
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Apports théoriques,
- Mises en situation,
- Support de formation.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- QCM

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**



Contenu de formation

POSITIONNEMENT, PRINCIPALES MISSIONS ET ROLES D'UN ENCADRANT – 2H30

- Le positionnement hiérarchique, au cœur de l'organisation de l'entreprise
- Les différentes fonctions rattachées au poste
- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager-

Programme de formation

- La relation hiérarchique : la ligne hiérarchique et la notion de coordination du travail, le positionnement du hiérarchique, le management situationnel et les 4 styles possibles dans la relation hiérarchique.
- Sensibilisation à la posture de leadership.
- Les différents styles de management
- Savoir déterminer le profil de chacun et ses motivations
- Adopter le management qui convient (management situationnel)

Application : Diagnostiquer son profil managérial et l'état des lieux de son équipe – 1H00

- Un test d'auto-diagnostic permet à chacun de tracer son profil managérial : Identifier ses propres axes de progrès. Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en termes de besoin de management

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE – 2H00

- Les bases de la communication : mettre en place la relation pertinente (professionnelle, de confiance), les compétences fondamentales de communication managériales : s'exprimer avec assertivité, pratiquer l'écoute active, le questionnement efficace, reformuler et comprendre ses interlocuteurs.
- Communication en situation de management
 - Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
 - Utiliser les principaux outils de communications en situation de management

Application : Première mise en situation et/ou échanges d'expériences sur les situations communicationnelles des participants – 1H30

ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES – 2H00

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
 - Les différents types d'entretiens
 - De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
 - Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
 - Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
- Compétences et polyvalence
 - Mettre en place un reporting efficace
 - Organiser le passage des consignes en collaborateurs
 - Gérer les priorités : Savoir organiser et structurer son temps et son organisation, Savoir quoi et comment déléguer.

Application : Exercices d'application sur le travail d'objectifs, la clarification des missions des collaborateurs et les entretiens individuels – 1H30

MOTIVER SON EQUIPE – 2H00

- Les approches de la motivation
- Analyse des conditions de la motivation dans l'équipe du stagiaire afin qu'en tant que manager, il se donne des leviers pour favoriser la mobilisation individuelle et d'équipe
- La communication motivationnelle à utiliser pour mobiliser et fédérer l'équipe
- Du simple briefing à la réunion (comment faire passer l'information et gérer le groupe)
- Mener un entretien (entretien individuel, entretien professionnel, recadrage)
- La conduite aux changements
- La prévention du stress



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

Application : mise en situation sur les situations motivationnelles de leurs collaborateurs – 1H30

LA GESTION DES PROBLEMES ET LA REGULATION DES RELATIONS DELICATES – 2H30

- Approfondissement des techniques de communication managériale : la gestion des situations difficiles
 - Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
 - Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
 - Problèmes liés à l’expertise métier
 - Problèmes liés à la relation humaine

Application : Approfondissements et entraînements à l’aide de la boîte à outil communication – 2H00

- Cas d’entretiens divers :instructions et délégations, réprimande, recadrage, félicitations, entretien de gestion, conflit... :
- Chaque salarié est mis en situation de « manager » (sauf opposition de sa part, très rare) et en situation de « salarié », la situation et le débriefing de chaque expérience apportent de véritables « déclics » et favorisent une évolution spontanée de la posture car dans le jeu ... le « manager » se positionne comme manager.

SUIVRE ET PILOTER SON EQUIPE – 1H30

- Les plans d’actions
- Pourquoi structurer son management autour de plans d’actions ? Intérêt et enjeux pour l’équipe, l’entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l’efficacité des plans d’actions
- Reconnaître et motiver par le feed-back sur les résultats de l’équipe

Application de synthèse : élaborer son plan d’action post formation de manager et celui de ses collaborateurs – 1H00

Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr