

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

Domaine Management

Version 10/2023

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 : 3j 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 collaborateur exerçant ou amené à exercer des missions d'encadrement



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,
- Contrat de développement des compétences,
- Mises en situation,
- Vidéos,
- Tests, méthodes, quizz,
- Jeux pédagogiques,



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

- 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-

3h30

Test de positionnement
(définir son style managérial)
Contrat de développement des

	- 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)	compétences (de l'évaluation à l'engagement de progrès) Méthode HERSEY BLENCHET (Définition des profils types dans l'équipe) Apports théoriques (projection + support pédagogique)
Livable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés		
LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE		
	- 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	3h30 Test PNL (mieux se connaître pour mieux communiquer) Tests de Gordon + Méthode DESC (assertivité : posture et affirmation de soi) Jeu d'écoute verbale Apports théoriques (projection + support pédagogique)
Livable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés		
ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES		
	- 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.	3h30 Jeu code name (mieux se comprendre pour mieux communiquer) Apports théoriques (projection + support pédagogique)
Livable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés		
MOTIVER SON EQUIPE		
	- 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)	3h30 Mises en situations (entretiens professionnels) Apports théoriques (projection + support pédagogique)



	– Mener un entretien (entretien individuel, entretien professionnel, recadrage) – La conduite aux changements – La prévention du stress	
<i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i>		
LA GESTION DES PROBLEMES ET LA REGULATION DES RELATIONS DELICATES		3h30
	– 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	Jeu de l'oie du management (jeu de rôle de motivation, recadrage et gestion des conflits) Utilisation de vidéos (féliciter et recadrer) Mises en situations (recadrage) Apports théoriques (projection + support pédagogique)
<i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i>		
SUIVRE ET PILOTER SON EQUIPE		3h30
	– 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	Plan d'action personnalisé (prospective) Apports théoriques (projection + support pédagogique)
<i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i>		

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :

