

Formation **Management : pratiques, outils et techniques clés**

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités et plus particulièrement de :

- ◆ Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager ;
- ◆ Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats ;
- ◆ Animer les temps individuels et collectifs ;
- ◆ S'approprier les techniques de communication en situation de management ;
- ◆ S'entraîner à donner et recevoir du feedback ;
- ◆ Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management.

Durée

4 jours.

Public

Managers en prise de poste.

Prérequis

Aucun.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- ◆ Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- ◆ Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- ◆ **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- ◆ **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- ◆ **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.

Programme de formation

0. Phase d'inclusion

1. Introduction au management

Définition du management et du leadership.
Différences entre un leader et un manager.
Principales responsabilités d'un manager.
Prendre sa fonction de manager : les clés d'une prise de poste réussie.
Définition du périmètre et des responsabilités.

2. Les styles de management

Vue d'ensemble des styles de management (autoritaire, démocratique, laissez-faire, transactionnel, transformationnel...)
Caractéristiques, avantages et limites de chaque style.
Études de cas illustrant l'efficacité des différents styles dans diverses situations.
Techniques pour adapter le style de management aux besoins de l'équipe et à la culture de l'organisation.

3. Fixer des objectifs et suivre les résultats

Poser le cadre : définir la vision, la mission et les valeurs de l'organisation.
Critères SMART pour la définition des objectifs.
Techniques de définition et de hiérarchisation des objectifs.
Outils de suivi et d'évaluation des performances (KPIs, Balanced Scorecards...)
Déléguer avec justesse (matrice d'Eisenhower, les étapes de la délégation).
Étude de cas : fixation d'objectifs et suivi des résultats.

4. Manager des équipes

Caractéristiques d'une équipe efficace.
Les différentes phases de la vie d'une équipe.
Les différents rôles dans une équipe (modèle de Belbin).
Le rôle d'un manager dans la dynamique d'une équipe.
L'importance de comprendre et de gérer les divers besoins des membres de l'équipe.
Oser le choix d'un leadership authentique pour mieux inspirer.
Gérer ses priorités en tant que manager, accompagner ses équipes dans la gestion du temps en autonomie.

Mettre en place un système d'animation managériale : rôles, responsabilités, canaux de communication, processus de prise de décision, rituels d'équipes...

Les bases du management hybride.
Stratégies de motivation des équipes.
Création et maintien de la confiance au sein des équipes.
Intégrer la Qualité de Vie au Travail dans ses pratiques managériales.

5. Communication

Principes d'une communication efficace.
Méthode DISC, Process Communication Model... : adapter les interactions aux différents membres d'une équipe.
L'écoute et l'empathie dans le management.
Développer la cohésion d'équipe.
Les canaux de communication et leur utilisation appropriée selon le profil de son équipe.
Gérer les conversations difficiles.

6. La pratique du feedback

Importance du retour d'information (feedback) dans le management et la gestion des RPS.
Les préférences et pratiques spécifiques selon les générations.
Modèles de feedback (ex : modèle SBI).
Techniques pour donner un feedback positif et un feedback constructif.
Comprendre l'importance de la reconnaissance au travail.
Identifier les drivers de ses collaborateurs pour adapter la reconnaissance.
Séances d'entraînement sur la manière de donner et de recevoir un feedback.
Réflexion sur les expériences personnelles en matière de feedback.

7. Les bases du droit du travail

Vue d'ensemble du droit du travail applicable aux managers.
Droits et responsabilités des employés et des employeurs.
Problèmes juridiques courants, gestion des questions disciplinaires et des litiges.

8. Scénarios pratiques de management

Révision des compétences clés en matière de management.

Développement d'un style de management personnel.

Études de cas complètes couvrant tous les aspects de la formation.

Projets de groupe simulant des défis de management réels.

Présentation de solutions et de stratégies.

9. Conclusion

Résumé des points clés, partage des expériences et des enseignements de la formation.

Définition d'un plan d'action individuel concret et applicable.