

PRATIQUE MANAGERIALE

Durée

3 jours

Référence Formation

5-MG-PRAT

Objectifs

Mieux comprendre les enjeux de sa fonction d'encadrement

Être le relai de communication entre la direction et son équipe

Faire le point sur ses forces et ses faiblesses

Prendre conscience des différents comportements de manager

S'affirmer dans son rôle de manager

Identifier les conditions d'efficacité du management de proximité

Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe

S'entraîner à instaurer la confiance, développer les compétences et satisfaire les motivations

Participants

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales – Dirigeants, cadres et cadres intermédiaires de l'entreprise

Pré-requis

Ne nécessite pas de pré requis spécifiques

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

PROGRAMME

Jour 1 matin

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

MODULE 1 : QUALITES ET OUTILS DU MANAGER

1. Re – connaissance

Points forts et points d'efforts

Les profils : rigoriste – réaliste – intuitif – relationnel

Style de management

Diriger – consulter – soutenir – déléguer

Le style dans lequel je suis le plus à l'aise

Le style dans lequel je suis le moins à l'aise

Aptitudes managériales

Fixer – planifier – organiser – décider – former – réaliser – contrôler

2. Positionnement

Manager aujourd'hui

Rôle, mission et responsabilité du Manager

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2023



CAP ÉLAN
-FORMATION-



Commandement, autorité, pouvoir
Objectifs – résultats – finalités
Règles et valeur ajoutée
Les relations avec la hiérarchie

Jour 1 après-midi

3. Fonctionnement

La cohérence et l'esprit d'équipe

Qui est responsable de la cohérence ?
Qu'est-ce qui fait la cohérence ?

La capacité d'adaptation

Développer sa capacité de discernement
La résistance au changement
La finalité de la fonction
Management adapté ou non-adapté

La motivation individuelle et collective

Identifier les attentes : sécurité – relation – identité – pouvoir
L'énergie psychologique : confiance/doutes
Les conséquences de l'absence de réponse aux attentes
Le rôle et la place de chacun
Evolution de la motivation
Ecouter, valoriser et faire progresser
Informé pour augmenter la confiance

Jour 2 matin

L'identification des forces

La méthode des Acteurs
La matrice des Alliances

L'adhésion aux décisions

Solidarité ou contestation
Expliquer les raisons
La technique du colimaçon

L'exemplarité

L'ouverture à l'interaction
Les différentes attitudes en situation difficile
Etablir de bonnes relations avec toute personnalité
S'affirmer sans agressivité même en situation délicate
S'adapter aux attentes

Jour 2 après-midi

MODULE 2 : LE MANAGER « COACH »

4. Efficience

Écouter pour mieux communiquer

Les modes de communication
Le traitement de l'information

Travailler en synergie

Manager par adhésion - Les trois types de management
Comment gérer un désaccord sans que cela dégénère ?
Comment éviter les malentendus, les interprétations ?
Comment écouter sans privilégier ses a priori ?
Comment réorienter sa stratégie managériale ?

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2023

Comment répartir les tâches en fonction des points forts ?
Comment donner les informations utiles ?
Comment rassembler autour d'un intérêt commun ?

Jour 3 matin

La prise de décision

Les notions de base pour préparer efficacement une décision
Annoncer et faire respecter une décision
Exiger et obtenir des résultats
Recadrer sur les objectifs

Savoir-faire, faire et savoir déléguer

Identifier le premier niveau de performance :
Le collaborateur ne sait pas et n'a pas envie de faire.
Identifier le deuxième niveau de performance :
Le collaborateur ne sait pas faire mais a envie de faire.
Identifier le troisième niveau de performance :
Le collaborateur sait faire, mais n'a pas envie de faire.
Identifier le quatrième niveau de performance :
Le collaborateur sait faire et a envie de faire.

Jour 3 après-midi

Adapter le style de management au niveau de performance

En quoi consiste la délégation ?

Maîtriser le temps

Qui – Quoi – Quand – Comment ?
Séquences : Point fixe – Lancement – Bilan
Gérer le temps et les tensions

Partager l'expérience

Recenser les savoirs et les savoir-faire spécifiques
Organiser la transmission
Contrôler l'acquisition

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

THÈMES DES MISES EN SITUATION

Obtenir la confiance
Confier un objectif
Annoncer une modification d'objectif
Éviter la routine et la monotonie
Renforcer l'implication et la motivation
Déléguer et impliquer sans risque
S'assurer que le collaborateur est impliqué
Fixer des objectifs de progrès
Corriger les erreurs et les dérives
Gérer des personnalités difficiles
Capitaliser les points de réussite
Prendre en charge un groupe, un service, un département
Valoriser l'action du collaborateur
Identifier et satisfaire les besoins irrationnels
Signifier au collaborateur qu'il va à la faute
Remettre un collaborateur en confiance
Transmettre l'expérience
Gérer les situations d'urgence