

## PARCOURS MANAGEMENT

### Objectifs

S'approprier une méthode de management qui permette d'appréhender efficacement toutes les situations de management - Adapter son positionnement et ses comportements à l'équipe - Prendre ou conforter sa place de manager, se faire accepter et respecter

### Contenu

**J1 matin** : Prendre conscience de son rôle de manager et de ses responsabilités

#### Introduction: Vous avez dit management ?

Définition du management

Les leviers d'action du manager

#### 1 – LE ROLE DU MANAGER ET SA VALEUR AJOUTEE

- Les missions du manager
- Les attentes de l'entreprise et des collaborateurs
- La valeur ajoutée du manager
- Les règles d'or du manager

**J1 après-midi** : Identifier son propre style de management et apprendre à en changer pour s'adapter

#### 2 – COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'INDIVIDU ET SON STYLE DE MANAGEMENT

- Les besoins fondamentaux des collaborateurs comme des managers
- Les clés de motivations des collaborateurs dont les générations Y et Z
- Les styles de management
- Adapter son style aux situations et aux équipes.

**J2 matin** : Savoir fixer et suivre des objectifs

#### 3 - LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- 1- Le plan d'action
  - Savoir fixer des objectifs clairs
  - Donner les moyens et fixer les échéances
  - Suivre les objectifs et les activités

**J2 après-midi** : Savoir adapter son style de réunion en fonction des objectifs

- 1- Les réunions
  - Les différents types de réunion
  - Les étapes clés pour chaque type
  - Les règles d'or pour des réunions productives

**J3 matin** : Identifier les enjeux de chaque type d'entretiens

**J3 après-midi** : S'entraîner à conduire des entretiens

#### 2- Les entretiens

- Les différents types d'entretien
- Les étapes clés pour chaque type
- Les règles d'or pour des entretiens constructifs

**J4 matin** : S'approprier les fondamentaux de la pédagogie des adultes

**J4 après-midi** : S'entraîner à former un collaborateur

#### 3- LA FORMATION ET L'ENTRAINEMENT/COACHING

- Les étapes de l'apprentissage d'un adulte
- La posture de formateur et de coach de son équipe

## PARCOURS MANAGEMENT

### Approche pédagogique & Evaluation

- ⇒ **Evaluation en amont** : un entretien téléphonique individuel de 30 mn en amont de la formation pour évaluer le niveau de connaissances et d'expérience sur la pratique du management.
- ⇒ **Une formation collective en présentiel de 2 jours** en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par :
  - des mises en situations /jeux de rôle afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
  - des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.
- **Un entretien individuel d'une heure par mois en distanciel (Skype) pendant 4 mois**, pour s'assurer de l'activation des compétences, individualiser les apports pédagogiques, incluant le suivi avec un contrat de progrès après chaque session.
- **2 x 1 jour de formation collective en présentiel** pour l'analyse de pratique et compléter les apports pédagogiques en travaillant de façon plus approfondi une des techniques de management abordée sur la 1<sup>ère</sup> session.
- **Rédaction de documents et supports écrits au terme de la session**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs intersessions.
- **Une évaluation continue avec le contrat de progrès individuel et partagé avec les N+1** des apprenants pour qu'ils puissent les accompagner dans leur mise en pratiques des acquis pédagogiques.
- **Une évaluation à chaud par les participants à la fin de la formation en présentiel avec bilan collectif et grille d'évaluation individuelle.**
- **Une évaluation à froid**, avec une grille d'évaluation 2 mois après la fin du parcours de formation pour les apprenants et une autre grille pour leurs N+1.
- **Un bilan du dispositif de formation avec le prescripteur**, 3 mois après la fin de l'action de formation.

Attestation de formation

### Pré- requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

### Intervenant

Consultant en management

### Public

Toute personne en situation de management hiérarchique

**Effectif** : 8 stagiaires maxi

**Délai d'accès** : 3 semaines avant le démarrage de la formation

### Durée

Selon diagnostic

Collectif Présentiel : 28h (soit 4 jours)  
 Individuel Distanciel : 4h30/pers (soit 0,65 jours)  
 Total : 32h30 soit 4,65 jours

Formation multimodale

### Référence

MNGT - 006