



FORMATION «FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT»



PUBLIC

Cadres, agents de maîtrise de tout service, encadrant hiérarchique ou transversal

PRE-REQUIS / CONDITIONS PREALABLE D'INSCRIPTION

Aucun

DUREE :

Variable

OBJECTIFS

- Identifier son rôle et sa valeur ajoutée de manager
- Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents.
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- Adapter son management à chaque situation.
- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.
- Développer son aisance relationnelle et maintenir son équilibre émotionnel.
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés suivis d'échanges, exercices, mini-cas, mises en situation

PROGRAMME

- **La fonction « encadrement »**
 - Connaître ses responsabilités, objectifs et missions
 - Diagnostiquer ses points forts et ses points à améliorer
 - Repérer ses attitudes inefficaces : agressivité, fuites passives, actives, manipulation
- **Le management relationnel et ses outils**
 - Analyse des motivations et des valeurs des individus
 - La personnalité, les caractères, attitudes et comportements
 - Les relations humaines dans le travail
 - Les différents styles d'animation et de direction d'une équipe
 - Savoir reconnaître son style de management grâce à des critères simples de diagnostic
 - Développer sa capacité à adapter son style de management suivant les situations et les personnes
 - Les bases de l'autorité, une régulation au quotidien de ses collaborateurs et de ses décisions
 - Les facteurs motivants et démotivants du travail
 - Les principes de la délégation efficace
- **Améliorer et développer la communication**
 - Les mécanismes de la communication
 - La communication interne
 - Les techniques pour mieux communiquer
 - Améliorer ses facultés à communiquer
 - La préparation
 - personnelle
 - La compréhension
 - des phénomènes de groupe
 - La mise en œuvre de ses comportements
 - Charisme et affirmation de soi
 - Savoir dire non
 - Savoir adresser un reproche, une critique
 - Faire face aux objectifs
 - Gérer les situations difficiles, les conflits
 - La communication avec la hiérarchie
 - Comprendre les objectifs, être force de proposition, rendre compte
 - La communication avec les différents services
 - Expliquer clairement ses contraintes, dialoguer, négocier, éviter la polémique

➤ **Motiver son équipe**

- Mettre en place un système d'information et de communication
- Connaître les besoins et motivations individuels et collectifs
- Savoir transmettre une ambition, une vision
- Promouvoir des relations positives
- Responsabiliser tous les acteurs
- Définir les règles du jeu claires
- Instituer un barème de récompenses et de pénalités

➤ **Manager au quotidien**

- La démarche négociatrice au quotidien
- Impliquer le personnel autour des objectifs suivants :
 - Sécurité
 - Qualité
 - Productivité des moyens
 - Polyvalence

➤ **Préparer et animer une réunion**

➤ **Conclusion et évaluation**

VALIDATION

Délivrance d'une attestation de formation

DOCUMENTATION ET SUIVI

Une documentation sera remise à chaque participant