

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 **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 4 à 10 personnes
soit **21h par stagiaire**

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		3h30
<ul style="list-style-type: none"> - 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- 	<p>Test de positionnement (définir son style managérial)</p> <p>Contrat de développement des</p>	

Programme de formation

	<ul style="list-style-type: none"> – 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) 	<p><i>compétences (de l'évaluation à l'engagement de progrès)</i></p> <p>Méthode HERSEY BLENCHET (Définition des profils types dans l'équipe)</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		
<p>LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MANAGERIALE</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> – 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 <ul style="list-style-type: none"> – Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs – Utiliser les principaux outils de communications en situation de management 	<p>3h30</p> <p>Test PNL (mieux se connaître pour mieux communiquer)</p> <p>Tests de Gordon + Méthode DESC (assertivité : posture et affirmation de soi)</p> <p>Jeu d'écoute verbale</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		
<p>ACCOMPAGNER L'EVOLUTION DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> – Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur – Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs – Les entretiens comme outils de management <ul style="list-style-type: none"> o Les différents types d'entretiens o De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage o Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien – Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir <ul style="list-style-type: none"> o Différencier les objectifs collectifs et individuels – Définir les plans de progrès individuels – Développer une vision globale des compétences de son équipe. – Compétences et polyvalence <ul style="list-style-type: none"> o Mettre en place un reporting efficace o Organiser le passage des consignes en collaborateurs o Gérer les priorités : Savoir organiser et structurer son temps et son organisation, Savoir quoi et comment déléguer. 	<p>3h30</p> <p>Jeu code name (mieux se comprendre pour mieux communiquer)</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		
<p>MOTIVER SON EQUIPE</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> – 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) 	<p>3h30</p> <p>Mises en situations (entretiens professionnels)</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

Programme de formation

	<ul style="list-style-type: none"> - Mener un entretien (entretien individuel, entretien professionnel, recadrage) - La conduite aux changements - La prévention du stress 	
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		
<p>LA GESTION DES PROBLEMES ET LA REGULATION DES RELATIONS DELICATES</p>		<p>3h30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondissement des techniques de communication managériale : la gestion des situations difficiles <ul style="list-style-type: none"> o Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits o Utiliser les bons outils de médiation - Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes <ul style="list-style-type: none"> o Problèmes liés à l'expertise métier o Problèmes liés à la relation humaine 	<p>Jeu de l'oie du management (jeu de rôle de motivation, recadrage et gestion des conflits)</p> <p>Utilisation de vidéos (féliciter et recadrer)</p> <p>Mises en situations (recadrage)</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		
<p>SUIVRE ET PILOTER SON EQUIPE</p>		<p>3h30</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Plan d'action personnalisé (prospective)</p> <p>Apports théoriques (projection + support pédagogique)</p>
<p><i>Livrable : résultats personnalisés des différents exercices réalisés</i></p>		

Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure