

Management niveau 1

Encadrer son équipe de manière efficace.

 **2 jours (14h)**

 présentiel distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 1090 € à 1200 €
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

S'approprier les bases du management afin d'établir des relations professionnelles basées sur un management humain et adapté, favorisant un travail collaboratif.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs. Les exercices peuvent être issus des situations réelles des participants.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Managers en poste ou promus



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

I- Le rôle et la place du Manager

- I.1 Le manager connaît son environnement socio-économique
- I.2 Le management un système en mutation
- I.3 Une approche globale de l'évolution de la fonction d'encadrement

II- Le management

- II.1 L'autorité et le pouvoir
- II.2 Quel type de manager êtes-vous ? Test
- II.3 Le management adapté : Les différents styles de management

III- Le manager anime son équipe

- III.1 Quelles méthodes et quels outils adaptés ?
- III.2 Savoir informer et communiquer
- III.3 Stimuler et mobiliser
- III.4 Organiser
- III.5 Rendre ses collaborateurs autonomes : la situation, la compétence, la motivation, définir le niveau d'autonomie.
- III.6 Développer sa propre efficacité
- III.7 Définir les règles du jeu, les faire partager, et accepter

IV- Le management en situation difficile

- IV.1 Conduire un entretien difficile (conflit, dire non...)
- IV.2 Communiquer et comprendre
- IV.3 Sanctionner oui ou non. Réprimander oui ou non
- IV.4 Le sens de la critique

V- Management et support écrit

- V.1 Savoir rédiger des courriels en évitant les écueils pouvant conduire à des situations de tensions.

Conclusion