

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



## **PARTICIPANT(S) :**

Nouveaux managers.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert en techniques de Management.

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Evaluation des acquisitions avec un Quizz de connaissances en fin de parcours.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

## **OBJECTIFS**

### **Nature de l'action : Acquisition de compétences**

- Mieux se connaître et développer ses capacités, fédérer et accompagner son équipe,
- Développer son intelligence émotionnelle,
- Communiquer efficacement avec son équipe et gagner en adaptabilité.

## **MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques en groupe complétés par des exercices personnalisés.

Méthodologie communicative, dynamique et interactive avec les participants.

Cas pratiques, exercices, mises en situation.

## **CONTENU DU PROGRAMME**

### **Tour de table et définition des objectifs et problématiques de chaque participant**

#### **CLARIFIER SON ROLE ET SE POSITIONNER COMME MANAGER**

Apporter de la valeur à l'équipe : autorité organisationnelle et relationnelle

Être relais de l'équipe, de la hiérarchie

Adapter niveau d'autonomie et style de management

#### **ETABLIR UNE RELATION MOBILISATRICE AUPRES DE L'EQUIPE, AUPRES DE LA HIERARCHIE**

Le mécanisme de la communication, transmettre les consignes, l'ordre de priorité

Utiliser des comportements appropriés aux situations et aux personnalités

S'adapter aux cultures et générations différentes : management inter-générationnel

Représenter les valeurs de l'entreprise, cohérence et exemplarité

#### **SAVOIR DELEGUER ET FIXER DES OBJECTIFS EFFICACES**

Cadrer : créer l'environnement de travail propice à l'engagement

Fixer des objectifs réalisables, motivants et décliner chaque objectif auprès de l'équipe

Suivre et faciliter l'amélioration : les entretiens quotidiens

#### **MOTIVER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN ET RENFORCER LA COHESION**

Méthodes et outils pour pérenniser la motivation

Donner des signes de reconnaissance : directs et indirects, reconnaître valoriser

#### **DYNAMIQUE DE GROUPE ET ANIMATION COLLECTIVE**

Développer et maintenir l'engagement : organiser, objectifs et indicateurs de résultat

Structurer, mettre en place une discipline : management visuel, rituels pour partager une compréhension, une vision et faire ensemble, mobiliser l'intelligence collective, ...

Animer et prendre la parole, différents types de réunions, réunions participatives

#### **REGULER LES TENSIONS ET GERER LES CONFLITS, DEVELOPPER SON ASSERTIVITE**

Techniques de régulation et de gestion de conflit

Développer des relations authentiques, bienveillantes et de qualité

Apprendre à dire et se dire et sortir de l'entente artificielle

#### **PRENDRE DU RECUL ET IDENTIFIER DES AXES DE PROGRES**

Identifier ses zones de confort et ses zones de contrainte

**Evaluation des acquisitions : Quizz de connaissances.**