MANAGEMENT : ORGANISATION, COMPORTEMENTS ET OUTILS

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier le rôle du manager et de développer les comportements appropriés. Lister et utiliser des outils opérationnels au quotidien. Optimiser sa gestion du temps.

Population visée

Managers, chefs de service, chefs d'équipe.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Consultant formateur, expert en management d'entreprise et gestion de projet.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.
Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.
Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.
Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Qu'est-ce que le management

- Définition et périmètre
- Les grandes lois du management

L'organisation d'un service ou d'une unité

- La place du service dans l'organisation
- Le rôle du manager

L'organisation des missions et fonctions

- L'adaptabilité du manager
- Le modèle de Cardon : 4 styles de management

Définir missions, objectifs et plans d'action

- La définition de la mission
- Définir, fixer, négocier et suivre des objectifs
- Définir, organiser et suivre des plans d'action

Connaître et motiver les membres de son équipe

- Les différents éléments de motivation
- Théories et modèles de la motivation
- Agir sur la motivation de ses collaborateurs

La responsabilisation des collaborateurs

- Fixer les règles du jeu
- Responsabiliser en motivant
- Félicitations
- Cadrage et recadrage, briefing et débriefing

La gestion du temps et des priorités

- Urgence et importance
- Outils de gestion des priorités (matrice de Covey et matrice d'efficience)
- Analyser son temps pour le réorganiser
- Identifier distracteurs et sources de procrastination