

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, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, 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