

Programme Générique de Formation **LES ESSENTIELS DU MANAGEMENT**

<i>Objectifs de la formation</i>	<i>Public</i>	<i>Prérequis</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Développer les compétences managériales des responsables d'équipe • Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniciens évoluant vers un poste d'encadrement • Responsables autodidactes en management d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
<i>Durée</i>	<i>Effectif</i>	<i>Dates et Lieux</i>
<ul style="list-style-type: none"> • 2 jours conseillés (14 heures, modulable selon le niveau d'expertise requis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Limité à 9 personnes par session 	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter

Programme de la formation

Activité théorique (en salle)
 Activité pratique (en salle ou en Atelier)

1 - Identifier les missions d'un manager d'équipe	<p>Les missions et les principales activités d'un responsable d'équipe.</p> <p>Travail en sous-groupe pour lister : les tâches liées à l'organisation, celles à l'encadrement de l'équipe et identifier les principales difficultés d'un manager d'équipe.</p>
2 - Analyser les différents facteurs d'influence du management.	<p>Les facteurs d'influence du management d'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La personnalité du manager • L'organisation et les processus associés • La satisfaction client • Les ressources humaines <p>Travail en individuel : Analyse de son environnement.</p>
3 - Maîtriser les 4 styles de management	<p>Les 4 styles de management</p> <p>Autodiagnostic de ses styles de management</p>
4 - Identifier les pré-requis d'une communication efficace	<p>Le tamis de la communication : « Les pertes en ligne »</p> <p>Les 3 types de communication et leurs impacts sur la qualité d'un message</p> <p>Les différents freins de la communication</p> <p>Mise en situation d'écoute</p>
5 - Savoir écouter pour comprendre avant d'agir	<p>Développer sa communication : les comportements gagnants</p> <p>L'écoute active et l'empathie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le questionnement et la reformulation • L'analyse du contenu d'un message • Répondre en s'adaptant à son interlocuteur. <p>Autodiagnostic et quizz</p>
6 - Réussir les entretiens individuels de management	<p>Les situations qui nécessitent un entretien individuel.</p> <p>Les étapes d'un entretien de management</p> <p>Le déroulement et les bonnes pratiques pour les principaux entretiens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer un objectif • Féliciter ou recadrer • Exprimer une demande et savoir dire non <p>Jeux de rôle et travail en sous-groupes</p>
7 - Quizz et synthèse	<p>Test de fin de stage et rappels des différents modules vus en salle</p>

Programme Générique de Formation **LES ESSENTIELS DU MANAGEMENT**

Modalités d'accès à la formation

- Plan de formation
- CPF

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

- Formation présentielle
- Pédagogie active et participative, exercices pratiques en salle
- Diaporama d'animation, fourniture d'un support de cours comprenant également les travaux pratiques

Compétences du formateur

- Formateur spécialisé en pédagogie des adultes et techniques d'animation
- Double compétence technique (management d'équipe) et pédagogique

Modalités d'acceptation du stagiaire à la formation

- Le jour du stage, le stagiaire devra se munir d'une pièce d'identité et de sa convocation au stage

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

- Questionnaire individuel d'évaluation des connaissances acquises réalisé en fin de stage

Modalités d'évaluation de votre satisfaction

- Questionnaire individuel d'évaluation de satisfaction à chaud réalisé en fin de stage

Formalisation à l'issue de la formation

- Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue du stage au stagiaire
- Une copie de la feuille de présence est délivrée à l'entreprise et à l'OPCA

Tarif catalogue

- Nous consulter ou consulter le site web www.forvatec.com

Tous nos programmes de formation sont établis conformément à l'article L-6353 du code du travail