



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Dernière mise à jour le 13/06/2023.

OBJECTIF

Fournir aux participants les connaissances et compétences clés nécessaires pour gérer efficacement des équipes et les préparer à relever les défis managériaux courants tels que la motivation, la communication, la délégation et la résolution de conflits.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Communiquer efficacement avec ses équipes.
- Motiver et engager les membres de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.
- Déléguer les responsabilités de manière adaptée et responsabilisante.
- Gérer le temps et les priorités de manière optimale pour les managers et leur équipe.
- Résoudre les conflits et les problèmes en adoptant des approches constructives.
- Adapter son style de management en fonction des situations et des besoins de l'équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse principalement aux managers débutants, futurs managers, managers intermédiaires, ainsi qu'aux entrepreneurs et dirigeants de petites entreprises souhaitant améliorer leurs compétences en management d'équipe et développer de nouvelles compétences managériales.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000097

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Jour 1 :

Introduction au management

- Définition du management et du rôle du manager
- Évolution historique du management et approches contemporaines
- Les compétences clés d'un manager efficace

Styles de management

- Présentation des différents styles de management (autoritaire, participatif, délégatif, etc.)
- Avantages et inconvénients de chaque style
- Identifier son propre style de management et analyser son impact sur l'équipe

Communication efficace

- Les bases de la communication verbale et non verbale
- Techniques d'écoute active et d'empathie pour mieux comprendre ses collaborateurs
- Gestion des réunions : préparation, animation et suivi
- Communication ascendante, descendante et transversale

Motivation et engagement des équipes

- Théories de la motivation (Maslow, Herzberg, etc.)
- Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Mettre en place des actions pour stimuler la motivation et l'engagement de l'équipe
- Reconnaissance et récompenses

Jour 2 :

Gestion des conflits et résolution de problèmes

- Les causes et conséquences des conflits
- Techniques de résolution de conflits (médiation, négociation, etc.)
- Approche systémique pour résoudre les problèmes et prendre des décisions

Management participatif et délégation

- Les principes du management participatif et la prise de décision collective
- Les étapes pour déléguer efficacement
- Suivi et contrôle des tâches déléguées
- Développer l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs



Gestion du temps et des priorités

- Méthodes et outils pour gérer son temps et établir des priorités (matrice d'Eisenhower, etc.)
- Gestion des interruptions et des imprévus
- Trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle

Développement professionnel continu et auto-évaluation

- L'importance de la formation continue et du développement professionnel pour les managers
- Méthodes d'auto-évaluation (feedback 360°, journal de bord, etc.)
- Élaboration d'un plan d'action pour l'amélioration continue des compétences managériales

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation