

LE MANAGEMENT

PRENDRE DES FONCTIONS DE MANAGER



MANAGEMENT

9

LE MANAGEMENT

PRENDRE DES FONCTIONS DE MANAGER

Objectifs généraux

Se professionnaliser et dynamiser sa fonction de manager
Repositionner la fonction « management » dans le contexte de l'entreprise
Devenir un manager opérationnel
Donner de la lisibilité et visibilité à la fonction, rôle, activités à tenir
Dégager des principes d'encadrement et de gestion d'équipe dans un contexte de transition et de transformation
Intégrer l'encadrement comme un outil de gestion du quotidien, gestion des relations

Objectifs pédagogiques

Objectifs opérationnels

Résultats attendus

A la fin de la prestation, le stagiaire sera capable de
Devenir manager et assurer sa fonction et ses enjeux
Maîtriser des activités à tenir
Se sensibiliser face aux responsabilités nouvelles
Aborder les notions d'encadrement et de management
Etre plus à l'aise, prendre le recul face à la gestion des paradoxes et les préoccupations quotidiennes de gestion des équipes dans la fonction publique
Développer ses compétences et ses stratégies de façon distanciées pour faire face aux situations d'encadrement
Faire face de façon rationnelle pour répondre aux attentes des différents acteurs et optimiser son mode de fonctionnement

Compétences visées

Lieu de formation :

En entreprise

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel heures

Enseignements en distanciel heures

Durée totale Enseignements heures

Coaching heures

Accompagnement et évaluation heures

DURÉE TOTALE FORMATION heures

.....

Public visé

Adhérent AGEFOS PME - Manager - Dirigeant - Salarié

Conditions d'accès

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Pré requis

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

OUTILS ET SUPPORTS

.....

Programme détaillé

Première journée

Module 1 : Se positionner dans sa mission, son rôle d'encadrement

Séquence 0 : Création du groupe et sa dynamique

Séquence1 : Se positionner dans sa fonction, son rôle d'encadrement intermédiaire

Définition pour se replacer

Encadrement intermédiaire : définition, principes, les fondamentaux, les nuances, les paradoxes

.....

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Les missions : diriger, faire produire, gérer l'humain

Etre clair avec sa famille d'emplois : direction/gestion/administration

Les différentes activités de l'encadrement intermédiaire : rôle, objectifs, compétences d'encadrement liées à la fonction, activités

Les attentes : Compétences attendues des différents acteurs : institution, hiérarchiques, équipes

3 composants : soi, les autres, les situations : comment faire

Prendre en main son poste, sa fonction, sa place

Mon poste au sein de la cour d'appel : place dans l'organisation et enjeux de l'encadrement intermédiaire

Un équilibre à trouver entre organisation, gestion, technique

Les champs de responsabilité, les marges de possibilités, les limites d'action selon le contexte, la hiérarchie, les équipes

Définir son management

Développer une stratégie

Caractéristiques techniques, d'expertises

Savoir, savoir faire

Définir les niveaux de management (management de proximité, opérationnel, fonctionnel...)

Le métier de manager

Caractéristiques, manager, leader : caractéristiques

Rôle d'interface

Bilan : devenir manager / son environnement professionnel

Séquence 2 : Se positionner dans son poste d'encadrement et les compétences à développer

Prendre en main son équipe

Passer de faire, à faire faire

Diriger mais avec quel style pour quelle équipe

Intégrer les notions et les dimensions : production, humain, gestion individuelle et gestion collective

Moi et l'encadrement

Manager en 17 points

Encadrer, diriger, faire faire dans un cadre, avec des règles, des statuts

Agir les conditions de réussite

Savoir se positionner pour être crédible, légitime

Trouver son style et ses marges de manœuvre

Synthèse de la journée : premier temps d'arrêt pour faire un premier bilan

Deuxième journée

Séquence 12 : cartographie des styles et comment jouer avec

Encadrer avec son style et se caler / style des autres

La diversité des encadrants, la diversité des situations, la diversité du management

La gestion des paradoxes, la gestion des équilibres

Savoir jongler avec les différentes techniques et approches du management

Mon style de communicateur

Les modèles de typologie relationnelle

Reconnaitre l'importance du savoir être, l'importance de la communication, de son image, de sa perception

Améliorer la perception de soi et des autres

Faire le lien avec l'ensemble des missions, le cadre dans lequel vous exercez, l'environnement

Savoir fixer et atteindre les objectifs

Savoir mener une réunion

Savoir résoudre un problème et savoir négocier

Déléguer utile et efficace

Prévenir et gérer les conflits caractéristiques

Séquence 4 : L'encadrement opérationnel

Appréhender l'équipe, son niveau, son histoire

Ma place dans cette équipe

Equipe nouvelle, à créer, des collègues à gérer

S'intégrer ou intégrer l'historique de cette équipe

Encadrement de son équipe d'origine

Se positionner dans un service, une équipe nouvelle

Les conditions de réussite et d'échec, agir ensemble et gérer dans la durée

Du groupe à l'équipe

La gestion du collectif : le mélange de style

Plan et axes de travail sur mobiliser et développer les compétences

Temps d'arrêt et mise en place devant le groupe de son plan d'action inter session

Module 3 : Développer ses compétences relationnelles

Relance et condition de la dynamique du groupe à partir des travaux à effectuer durant l'inter session. Chacun devra exposer son cas et sa manière d'avoir résolue ou non la situation

Identifier mes compétences relationnelles utiles+ s'adapter / styles de management

Evaluer son style de base, son style adapté

La boussole du manager

Profil et indicateurs

Forces, faiblesses et pointer ses points à améliorer au niveau relationnel

Développer sa posture, son comportement, ses attitudes en fonction de la situation, de l'autre et de soi pour tendre vers flexibilité, agilité

Prendre en compte l'importance de son mode de fonctionnement, de son impact en terme perception, de ses différences et complémentarité dans l'équipe, de ses zones d'équilibre, doute, paradoxe

Dresser mon profil et l'accepter : manager, leader à partir de l'ensemble des remarques durant la formation pour identifier les outils, qui conviennent à son style, les axes à travailler

Les styles de management et les types de comportements

Ce qu'il faut faire et ne pas faire pour chaque typologie

Profil, Posture, qualités managériales, leviers, modes de fonctionnement et effets au niveau de son encadrement

Séquence 12 : cartographie des styles et comment jouer avec

Encadrer avec son style et se caler / style des autres

La diversité des encadrants, la diversité des situations, la diversité du management

La gestion des paradoxes, la gestion des équilibres

Savoir jongler avec les différentes techniques et approches du management

Mon style de communicateur

Les modèles de typologie relationnelle

Reconnaître l'importance du savoir être, l'importance de la communication, de son image, de sa perception

Améliorer la perception de soi et des autres

Faire le lien avec l'ensemble des missions, le cadre dans lequel vous exercez, l'environnement

Savoir fixer et atteindre les objectifs

Savoir mener une réunion

Savoir résoudre un problème et savoir négocier

Déléguer utile et efficace

Prévenir et gérer les conflits caractéristiques

Séquence 17 : Avoir des techniques, des outils et s'y tenir

Les outils pour soi

Les outils pour l'équipe : visualisation, traçabilité, reporting, suivi, contrôle, coordination

Faire vivre : les agendas, les plannings et leur évolution, ajustement, les activités

La délégation, savoir se fixer des objectifs pour soi et les autres, savoir dire non

Séquence 19 : Bilan global

Points généraux des 4 modules

Points sur son plan d'actions après la formation

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

Auto évaluation préalable en amont de formation
Évaluation en amont pour évaluer le niveau
Positionnement
Evaluation des niveaux selon les prérequis
Evaluation des acquis, des besoins, des attentes
Outils d'autoévaluation à la carte

Durant :

Evaluation durant les exercices, feed-back
Evaluation des blocs de compétences acquises
Quiz /Auto-évaluation
Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite
Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)
Selon les thématiques,
Avec grille d'observation groupe et individuelle
Entretiens
Plan d'action stratégique

A la fin :

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis
A froid (6 mois après)

TARIFS :

Coût Hors taxes :	€
Taux TVA :	20 , 00 %
Coût TTC :	€
