

# PROGRAMME DE FORMATION : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager,
- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe,
- Pratiquer les techniques de communication efficace vis-à-vis de son équipe.

## PUBLIC VISÉ

Ce programme s'adresse aux futurs managers - responsables d'équipe(s) nouvellement nommés.

## PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer les fonctions de manager depuis peu.

## DURÉE / RYTHME

1 jour - 7 heures.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Les participants seront amenés à rejouer devant la caméra des situations professionnelles réelles qu'ils analyseront pour acquérir des outils directement utilisables sur le terrain.

## CONTENU DÉTAILLÉ DU PROGRAMME

### SÉQUENCE 1 : IDENTIFIER LES MISSIONS ET ENJEUX ESSENTIELS DU MANAGER

- Définir les rôles & fonctions du manager,
- Identifier les compétences clés du manager,
- Distinguer les spécificités du métier de manager,

*Partage d'expériences : responsabilités et missions du manager,*

*Mise en situation : les compétences clés du manager.*

### SÉQUENCE 2 : DIFFÉRENCIER LES STYLES DE MANAGEMENT

- Identifier les différents styles de management et découvrir son style de management,
- Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles et pratiquer un management situationnel,

*Autodiagnostic : son style de management.*

*Exercice d'application : choix du style de management adapté au profil du collaborateur.*

# PROGRAMME DE FORMATION : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## CONTENU DÉTAILLÉ DU PROGRAMME

### SÉQUENCE 3 : ORIENTER L'ACTION DE SON ÉQUIPE EN DÉVELOPPANT LA COHÉSION

- Définir les caractéristiques d'une équipe performante et poser le cadre et les règles du jeu,
- Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs,
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe,
- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser : "importance, urgence et priorité",
- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun,
- Manager à distance.

*Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs.*

*Mise en situation : entretien de cadrage avec un collaborateur.*

### SÉQUENCE 4 : FAIRE PROGRESSER SON ÉQUIPE EN LA MOTIVANT

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation et anticiper les sources de démotivation,
- Développer les compétences des membres de son équipe,
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, faire un feedback efficace,
- Fixer des objectifs SMART collectifs et les décliner en objectifs individuels et en assurer le suivi,
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs,
- Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien,
- Devenir manager de ces collègues.

*Exercice d'application : définition d'un objectif SMART*

*Mise en situation : entretien de délégation et pratique du feedback efficace.*

### SÉQUENCE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE

- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC©,
- Identifier son style de communication et développer l'assertivité dans la relation managériale,
- Utiliser l'impact de la communication non verbale et pratiquer l'écoute active, le questionnement,
- Identifier les caractéristiques des différentes générations et cultures présentes dans son équipe,
- Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles et interculturelles,
- Adapter son management aux générations et cultures présentes dans son équipe,
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces,
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes,

# PROGRAMME DE FORMATION : MANAGER SES ÉQUIPES EFFICACEMENT

## CONTENU DÉTAILLÉ DU PROGRAMME

### SÉQUENCE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE (SUITE)

Autodiagnostic : son style dominant de communicant.

Mise en situation : expression d'une critique constructive avec la méthode DESC et gestion de conflit.

### FORMATEUR

**M. CHARLES GEORG**  
**FORMATEUR PROFESSIONNEL**  
**GEORG.CHARLES@GMAIL.COM**  
**TÉL.: 06.32.69.51.51**  
**WWW.CGCFORMATION.COM**



# PROGRAMME DE FORMATION : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### SUPPORTS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

- Présentation Powerpoint avec animation moderne de chaque slide,
- Tableau blanc pour une mémoire temporaire ou modifiable,
- Paperboard pour une mémoire permanente,
- Documents écrits qui constituent un support que les stagiaires peuvent s'accaparer et annoter,
- Méta-plan ou post-it qui permet de combiner travail individuel et collectif, et de favoriser l'implication des participants,
- Photos, dessins, sites web, articles, infographies et vidéos récentes pour illustrer le thème abordé.

### UTILISATION D'OUTILS PÉDAGOGIQUES INTERACTIFS

Un support de cours avec une synthèse des points importants d'apprentissage est remis à chacun des participants à l'issue de la formation.

### LOCAUX

- Matériel fourni,
- M. Charles Georg sera ravi de se déplacer dans votre propre salle de formation.

Il pourra également, si vous le souhaitez, mettre à votre disposition une salle de formation ultra moderne équipée de matériel de vidéo-projection, micro et enceintes audio...

- Accès à Internet par câble ou wifi haut débit et illimité.

Il conserve l'intégralité des droits d'auteurs relatifs au contenu de ses formations et supports de cours. Toute reproduction, modification ou divulgation à des tiers, sous quelque forme que ce soit, est formellement limitée.

### LES MOYENS D'ÉVALUATION : MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

À l'issue de la formation chaque stagiaire complète un questionnaire d'évaluation à chaud et de satisfaction. Le responsable (client) reçoit alors par email les copies scannées et l'attestation de présence remplies par les stagiaires.

3 à 6 mois après la formation, le responsable reçoit par email un questionnaire d'évaluation à froid de la formation et de satisfaction.

### CONVENTION DE FORMATION

Dès votre inscription, une convention de formation vous est envoyée.

Celle-ci doit être retournée à Charles Georg signée avant le début de la formation.

### M. CHARLES GEORG MET À DISPOSITION DE SES CLIENTS LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- SON RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- SON ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE
- SON ENGAGEMENT QUALITÉ
- SES MOYENS & OUTILS PÉDAGOGIQUES
- SES TYPES DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES
- SON EXEMPLE D'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION