

Les fondamentaux du management

<p>Personnes concernées</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Jeunes cadres n'ayant pas (ou peu) d'expérience de l'encadrement. ? Tout salarié passant du statut d'employé ou d'agent à celui de responsable d'équipe. <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ? Maîtriser les fondamentaux du management ? Appréhender et acquérir les outils de management d'une équipe, élaborer un système cohérent d'animation et de suivi de ses collaborateurs <p>Nature de l'action</p> <p>Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 900-2 du Code du Travail.</p> <p>Démarche pédagogique</p> <p>La formation est axée principalement sur les aspects concrets et opérationnels de la démarche en y associant les outils méthodologiques à disposition (exercices pratiques).</p>	<p>Moyens pédagogiques</p> <p>Salle de formation de 30m2 pouvant accueillir 10 personnes. Salle climatisée. Matériel mis à disposition : vidéo projecteur et paperboard.</p> <p>Documentation pédagogique</p> <p>Un manuel de synthèse pédagogique sera remis au stagiaire à l'issue de chaque session</p> <p>Procédures d'évaluation</p> <p>Un premier bilan à chaud envoyé au responsable formation</p> <p>Bilan à froid 3 mois après la formation (suite à des entretiens individuels avec les stagiaires)</p> <p>Suivi post formation</p> <p>Une journée de suivi post formation offerte. Ainsi que des entretiens individuels téléphoniques pendant 30 jours (1/2H par personne et chaque mois).</p> <p>Durée</p> <p>3 jours</p> <p>Lieu</p> <p>Chez CECI Formation</p> <p>Animateur</p> <p>Stage animé par un Expert conseil en management.</p>
<h3 style="color: red;">PROGRAMME</h3>	
<p>Le rôle et la mission du manager</p> <p>Animer et motiver une équipe, fédérer une équipe autour d'une décision.</p> <p>Les différentes techniques de communication</p> <p>Les bases : écouter, dire et faire ensemble Conduire une réunion : la prise de parole en public, vaincre son stress, préparer son intervention, le choix des mots</p> <p>La gestion du temps et des priorités</p> <p>Planifier et hiérarchiser ses tâches pour augmenter son efficacité, que peut-on déléguer, comment et sous quelles conditions</p>	<p>Les pièges à éviter</p> <p>L'attitude face aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> Générateurs de conflits Insatisfaits Affectifs <p>La sanction positive ou négative</p> <p>Savoir reconnaître et encourager la motivation et l'implication, développer les attitudes positives Faire accepter la sanction quand elle est nécessaire et faire rebondir son collaborateur</p> <p>L'attitude face à son équipe</p> <p>Management et Leadership.</p>