PROGRAMME DE FORMATION

Management débutant

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître et maîtriser les techniques de base et les comportements adaptés à un management efficace.

Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager.

S'approprier les techniques de communication en situation de management.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination des managers et managers en devenir.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Le rôle et les missions du manager

- Introduction aux management concepts clés et évolutions récentes : identifier les différentes missions du manager.
- Différencier les styles de management et leurs impacts : la posture du manager, leadership, autorité et influence.
- Identifier son profil de management dominant.

03 - Le rôle et les missions du manager : mise en pratique

- Exercices pratiques et études de cas pour comprendre les responsabilités du manager.
- Développer des techniques de management efficaces.
- Organiser et planifier le travail de son équipe.
- Prioriser ses tâches via la matrice d'Eisenhower.
- Fixer des objectifs SMART et suivre leur réalisation.
- Déléguer efficacement en responsabilisant ses collaborateurs.

04 - Ateliers pratiques pour élaborer des plans d'actions efficaces

- Ateliers pratiques pour élaborer des plans d'actions efficaces : communication et posture managériale.
- Adopter une posture assertive et bienveillante.
- Maîtriser l'écoute active et la reformulation : gérer les situations d'entretien (feedback, recadrage, motivation...).
- Exercices de mise en situation et jeux de rôles pour développer ses compétences en communication managériale.
- Animation et motivation de l'équipe.
- Instaurer un climat de confiance et de collaboration.

05 - Identifier et utiliser les leviers de motivation individuels et collectifs

- Identifier et utiliser les leviers de motivation individuels et collectifs.
- Communiquer et faire adhérer à sa vision : utilisation d'outils favorisant l'adhésion (réunions, briefings, débriefings...).

- Gérer les conflits et désamorcer les tensions.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation