

---

## **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT**

### **Format individuel**

#### **Objectifs (professionnels)**

**Cette formation permet aux managers de mieux appréhender leur fonction de manager et d'enrichir leur boîte à outils opérationnelle**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Adapter son management à ses collaborateurs
- Communiquer de manière positive et assertive
- Animer des réunions efficaces et participatives
- Être plus efficace en gérant mieux son temps et son stress

#### **Catégorie et but**

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

#### **Public**

Le public concerné est les managers, dirigeants, chef de service ou d'unités, chef de projets

Minimum et maximum de participants : 1 participant

#### **Pré-requis**

Les conditions d'accès sont :

- Pré-requis : exercer une fonction de management direct ou indirect, ou préparer une telle prise de poste
- Niveau exigé : aucun

#### **Durée**

Cette formation se déroulera en 14 heures en 7 séances de 2 heures

Les dates et horaires sont à déterminer

#### **Tarif**

2100€ HT (TVA non applicable)

### Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action : cette formation peut démarrer sous un délai d'un mois après la signature de la convention.

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

#### Méthodes pédagogiques :

- Une démarche pédagogique interactive avec une alternance d'apports théoriques et de connaissances, d'exercices, de débriefing de situations vécues.
- L'échange et l'expérimentation sont largement privilégiés

**Outils pédagogiques** : support visuel, grilles d'analyse, auto-évaluation, quizz, jeux,...

**Supports pédagogiques** : un support sous format PDF est remis au stagiaire

**Prise en compte du handicap** : nous contacter, nous étudions au cas par cas les compensations nécessaires.

### Éléments matériels de la formation

**Salle de formation** : la formation se déroule dans les locaux d'Amaclé au 356 route de Chavannes 74330 POISY, muni d'une connexion wifi et d'un tableau blanc, ou en temps réel à distance (classe virtuelle) via un accès zoom mis à disposition par Amaclé. Dans ce cas, le stagiaire devra être personnellement équipé d'un PC avec un accès internet, un micro et une caméra.

**Documentation** : en plus du support, la formatrice s'appuiera sur des documents annexes, des guides d'évaluation, qui seront remis au stagiaire lors de la formation

### Compétences de la formatrice

Caroline MONDANGE a une expérience de plus de 15 ans en tant que manager et chef de projet.

Elle est coach certifiée depuis 2014, spécialisée en coaching en entreprise. Elle est formée entre autres, à la Programmation Neurolinguistique, à l'Analyse Transactionnelle, à la Process Communication et à l'Approche Systémique des organisations.

Formée à l'animation de formation en 2014 également, elle conçoit et anime des modules pédagogiques sur les thématiques du management, de la communication interpersonnelle, de l'efficacité professionnelle et du leadership.

---

## Contenu

### Introduction : les missions d'un manager

- Définition du management et des missions principales
- Les savoir faire et savoir-être associés (+ outils d'auto-évaluation)

### Développer son leadership et ancrer sa posture managériale

- Leadership et management
- L'importance de l'intelligence émotionnelle
- La connaissance de soi, le socle d'une posture affirmée
- Les émotions en management
- La complexité de la communication
- Les outils de l'écoute active
- Développer son assertivité

### II Manager ses collaborateurs au quotidien

- Piloter un service / une unité
- Organiser l'activité
- Savoir adapter son style de management à ses collaborateurs
- Créer les conditions de la motivation, et de l'autonomie

### III. Animer et fédérer l'équipe

- Développer le sentiment d'appartenance
- Comprendre les stades de développement d'une équipe
- Animer des réunions d'équipe efficaces et participatives
- Développer le management visuel

### IV Développer son efficacité personnelle

- Mieux gérer son temps
- Mieux gérer son stress

## Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par le stagiaires et le formateur
- Evaluation des acquis en fin de session

**Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)**

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questionnaire d'évaluation d'entrée en formation
- Exercices débriefés
- Fiches d'évaluation par la formatrice en fin de session