

## PROGRAMME DE FORMATION MANAGEMENT

- Public concerné :**
- Chef d'équipe du bâtiment ou chef de projet.
  - Durée : 5 jours – 35 heures
- Pré-requis :**
- Aucun pré requis n'est nécessaire pour la formation
- Tarifs :**
- Tarif ttc : 700€
- Organisation :**
- Mise en situation sous forme d'atelier.
  - Validation de la formation par feuille de présence, bilan pédagogique, certificat de stage.
  - 1 formateur pour un maximum de 10 stagiaires.
  - Bilan de compétence en fin de formation Mise à l'épreuve sur les modules présentés Délivrance d'une attestation de stage non diplômante.
  - Notre formateur est professionnel expérimenté.
  - Hébergement et Demi-pension à la charge du stagiaire.

### Les moyens pédagogiques et techniques :

- BLENDED LEARNING / SYNCHRONE

### Accessibilité PMR :

- L'organisme de formation est totalement accessible aux personnes en situation d'handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap.

### Lieu de la formation :

- L'adresse sera donnée lors de la convocation.

### Délai d'accès :

- 15 jrs (Délai accord OPCO)

### Les moyens d'encadrement de la formation :

- Apports théoriques de l'intervenant
- Cours PDF

## Objectif General

Le professionnalisme du manager s'observe à travers les actes de tous les jours : recevoir un collaborateur, faire le point sur les résultats de l'équipe, intervenir pour régler un différend, préparer une réunion de service... Ce savoir-faire s'appuie sur un ensemble de méthodes et de techniques pragmatiques. Courte, dynamique et immédiatement opérationnelle, cette formation au management s'adresse à tous ceux qui ressentent le besoin d'enrichir leurs pratiques managériales avec des outils concrets.

### JOUR 1 : Assumer son rôle de manager

D'expert à manager.  
Gérer les changements liés à son rôle de manager.  
Quel manager êtes-vous ?  
Clarifier son rôle managérial.  
Ce qui fonde l'autorité du manager.  
Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.

### JOUR 2 : Orienter l'action de son équipe

Donner du sens à son management.  
Améliorer la performance collective de l'équipe.  
Définir des règles du jeu à respecter dans l'équipe.  
Les critères de règles du jeu efficaces.  
Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.  
Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.

### JOUR 3 : Agir efficacement sur les motivations individuelles

Comprendre les mécanismes de la motivation.  
Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.  
Reconnaître positivement ses collaborateurs.  
Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.

### JOUR 4 : Tirer pleinement profit de la délégation

Quand déléguer ?  
Les avantages de la délégation.  
4 temps forts pour une délégation réussie.  
Mener un entretien de délégation.  
Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.

### JOUR 5 : Conduire les entretiens individuels de management

Transmettre une consigne.  
Formuler une demande.  
Savoir "dire non" à une demande.  
Mise en situation sur de différents types d'entretiens : délégation, recadrage, motivation.

### Réussir ses réunions de management

Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.  
Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.  
Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.