

## PROGRAMME DE FORMATION

### MAN03 - MANAGEMENT : PERFECTIONNEMENT

**Modalités de mise en œuvre :** stage en présentiel

**Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :**

Public : Tout public

Pré-requis : Expérience de management ou avoir suivi le stage MAN02 - Manager : l'essentiel

**Modalité d'accès à la formation :**

Bulletin d'inscription

**Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :**

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

- Adapter son management aux collaborateurs et les accompagner

**Objectifs pédagogiques :**

- Adapter son management en fonction des personnes et des situations
- Savoir manager en situation de changement (accompagnement au changement)
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs

**Contenu et programme de la formation :**

**Adapter son management**

Les types de management

Les 2 axes constituant le style de management

Identifier quatre styles de management

Distinguer les styles de management directif, persuasif, participatif, délégatif

Leur incidence sur le fonctionnement et l'efficacité individuelle et collective

La notion d'autonomie.

Évaluer l'autonomie de ses collaborateurs

Définir ce qui attendu de la part du collaborateur.

Distinguer quatre niveaux d'autonomie des collaborateurs en fonction de leur compétence et de leur motivation.

Adopter un style de management adéquat à l'autonomie de ses collaborateurs

Faire correspondre son style de management au degré d'autonomie du collaborateur.

**Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles.**

Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise

Identifier les compétences d'un collaborateur et d'une organisation.

Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs.

Anticiper l'évolution des emplois et des compétences

Savoir faire évoluer les compétences des collaborateurs.

Développer une vision globale des compétences de son équipe..

Bâtir un plan de développement des compétences

Accompagner les parcours professionnels

**Les entretiens comme outils de management.**

Les différents types d'entretiens.

De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage.

Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien.

Définir les plans de progrès individuels.

**Fixer des objectifs.**

Importance de la notion d'objectif en management.

Les critères pour un bon objectif.

Définir des objectifs motivants.

Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir.

**Les bases de la délégation.**

Savoir ce qui peut être délégué.

Déléguer efficacement.

**Animer une réunion**

Les techniques d'animation d'une réunion.

Les phases importantes d'une réunion.

Faciliter la participation active des personnes présentes.

Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées.

Assurer le suivi de la réunion.

Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.

**Définir et suivre les plans d'actions**

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions?

Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise.

Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions.

Accompagnement du changement

**Encadrement de la formation :**

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

**Qualité du ou des formateurs :**

L'intervenant a été sélectionné dans le cadre d'un processus qualité spécifique. Il possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il enseigne et il est reconnu pour son expertise pédagogique.

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Mise en situation collective, en sous-groupe.  
Echanges d'expériences.  
Apports théoriques.  
Présentation dynamique et ludique.

**Suivi, évaluation de la formation :**

QCM ou étude de cas/mise en situation

**Validation et sanction de la formation :**

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

**Durée de la formation et modalités d'organisation :**

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : minimum 4 stagiaires