

FORMATION MANAGEMENT

Objectifs :

- Mieux comprendre son rôle au sein de l'entreprise
- Analyser son positionnement de manager
- Prendre en compte les différents rôles à tenir en tant que manager

Public :

Futurs managers, managers en prise de fonction ou managers en fonction et devant gérer des collaborateurs

Nombre de personnes :

6 à 10 personnes

Durée de la formation :

2 jours soit 14 heures (7 heures par jour)

Dates, Horaires :

A définir

Présentiel :

Oui

Accessibilité :

En fonction du lieu qui sera déterminé (entreprise, location de salle, etc.)

Référent Handicap :

Maëva DELL'ERA

Tarif : 3000€ HT

Modalité d'évaluation :

Attestation de fin de formation
Enquête de satisfaction à chaud

Outils et méthodes pédagogiques :

Support théorique de formation (remis à chaque participant(e))
Cas pratique
Echanges d'expériences

PROGRAMME :

- *Les fondamentaux du management*
- *Bien se connaître, appréhender l'autre, savoir s'adapter*
- *Les différents styles de management*
- *Connaitre les impacts des styles de management et savoir les mettre en œuvre de manière adaptée*
- *Les différents rôles du manager*
- *L'attitude du manager*
- *La gestion d'équipe*
- *La motivation d'équipe*
- *Délégation et objectifs*
- *Animation de réunion*
- *La boîte à outil du manager*

4 Blocs fondamentaux

1. Les Fondamentaux du Management :

- Comprendre les principes de base du management.
- Apprendre à se connaître en tant que manager.
- Développer la capacité à comprendre les autres et à s'adapter à leurs besoins et préférences.

2. Les Différents Styles de Management :

- Étudier les divers styles de gestion et de leadership.
- Analyser les impacts de chaque style de gestion sur les membres de l'équipe et l'organisation dans son ensemble.
- Apprendre à choisir et à mettre en œuvre le style de gestion approprié en fonction de la situation.

3. Les Différents Rôles du Manager :

- Identifier les multiples rôles qu'un manager peut jouer au sein d'une organisation.
- Comprendre comment équilibrer ces rôles pour atteindre les objectifs de l'entreprise et soutenir le développement de l'équipe.
- Adopter une attitude appropriée pour chaque rôle, en fonction des circonstances.

4. La Gestion d'Équipe et la Boîte à Outils du Manager :

- Acquérir des compétences pratiques pour gérer efficacement une équipe.
- Motiver et inspirer les membres de l'équipe.
- Apprendre à déléguer des responsabilités et à fixer des objectifs clairs.
- Maîtriser les compétences nécessaires pour animer des réunions productives.
- Disposer d'une boîte à outils de gestion pour résoudre divers problèmes et défis qui peuvent survenir dans le domaine du management.

Pour tout renseignement ou demande complémentaire : contact@blique.com