

# Les Fondamentaux du management

## Objectifs

- Connaître et mettre en œuvre les différents rôles et missions du manager
- Connaître les principaux styles de management et adopter le bon
- Identifier les pièges liés à la fonction de manager pour éviter les erreurs
- Communiquer efficacement, avec assertivité
- Connaître les différents modèles d'organisation d'une équipe
- Connaître et utiliser les leviers de motivation de son équipe
- Identifier les bénéfices de la délégation

## Programme

### Module 1 : Identifier son profil managérial

#### **1. Les fonctions et rôles du manager**

Apports théoriques, réflexions individuelles et collectives : Quelle est ma représentation du manager ? Qu'est-ce qu'un bon manager ?

*Exercice : Création d'un portrait type par le groupe*

#### **2. Le leadership**

Les 3 principes fondamentaux du leadership.

*Exercice : étude de cas bonnes et mauvaises attitudes*

#### **3. Les styles de management**

Actualités et modèles de management, les pièges classiques du management à éviter.

*Mise en situation : Repérer son propre style de management*

### Module 2 : Maîtriser les principales techniques de management

#### **1. Savoir structurer son équipe**

Décrire les rôles et responsabilités de chacun, énoncer les valeurs et la culture d'entreprise, élaborer des directives, les styles sociaux.

*Exercice d'identification des aptitudes au sein de l'équipe*

#### **2. La communication efficace**

Les bases de la communication, verbale et non-verbale, l'écoute, l'assertivité.

*Mise en situation : l'écoute active*

#### **3. Mobiliser et motiver son équipe**

Motivation, signes de reconnaissance, leviers de dynamisation d'une équipe.

*Exercice : comment faire un feedback constructif ?*

#### **4. Gérer les conflits et situations de stress**

Notion de conflit, conséquences et méthode de résolution des conflits.

Outils et méthodes de prévention du stress et de gestion des émotions.

*Exercices de compréhension, questionnaire et apports théoriques*

### Module 3 : Comment déléguer efficacement ?

#### **1. Les essentiels de la délégation**

Les 6 étapes, 8 bonnes raisons de déléguer, les avantages d'une délégation réussie.

*Exercice : auto évaluation de sa capacité à déléguer*

#### **2. Savoir quoi déléguer et à qui**

Profil de fonction, analyse des activités, niveau de compétences, aptitudes requises, quand la délégation se passe mal.

*Exercice : Tableau de gestion du temps et de répartition des tâches*

#### **3. Le contrat de délégation**

L'information donnée, les points clefs.

## Durée

3 jours (21 heures)

## Nombre de participants

4 à 12 participants



L'idée d'EMCI : Un module d'e-learning permet d'approfondir les notions de leadership, de motivation d'équipe et de gestion des émotions.