

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE ET TRANSVERSAL



2 jours

CLÉS, REPÈRES ET POSTURES POUR MANAGER EFFICACEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR LA NOTION DE MANAGEMENT (C'EST QUOI ?)

- › Distinguer le management de la gestion
- › Identifier les différentes relations managériales et les 4 types de management en résultant

Méthode des post 'It permettant de partir de la réalité de chaque participant

COMPRENDRE LES FINALITÉS DU MANAGEMENT (POUR QUOI FAIRE ?)

- › Déterminer les objectifs concrets du management et donner du sens à la fonction de manager
- › Formaliser la notion de contrat triangulaire entre l'entreprise, le manager et le collaborateur

Travail en mini groupes, restitution et débat en plénière

RÉFÉRENCER LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT (QUOI FAIRE ?)

- › Sélectionner et justifier les 7 principales activités du management
- › Identifier les limites d'intervention du manager transversal au regard de ses responsabilités

Battle de binômes et débats en plénière

Autoévaluation de la qualité de ses activités managériales

S'APPROPRIER LES ACTES DU MANAGEMENT (COMMENT FAIRE ?)

- › Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- › Définir la notion de plan de management et construire le plan approprié à son équipe

Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs

METTRE EN ŒUVRE LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER (AVEC QUELS MOYENS FAIRE ?)

- › Synthétiser les 3 compétences clés de l'exercice du management

Brainstorming en plénière

Autodiagnostic et plan d'action personnel

- › Assimiler les 7 sources de pouvoir permettant au manager de bien tenir son rôle

Autodiagnostic et plan d'action personnel

- › Intégrer les droits et devoirs d'un manager dans l'exercice de sa fonction

Autodiagnostic et plan d'action personnel

UTILISER LES 4 STYLES DE MANAGEMENT SITUATIONNEL (AVEC QUELLE TACTIQUE FAIRE ?)

- › Définir la notion de management situationnel
- › Diagnostiquer son/ses style(s) de management spontané(s) et intégrer ceux avec lesquels on est moins à l'aise

Auto-administration du test Hersey-Blanchard et auto-analyse des résultats

- › S'approprier les critères de choix, les stratégies et les pratiques de chaque style de management situationnel

Entraînements à travers des mises en situation préparées par le formateur



OBJECTIFS

- Formaliser la notion de management, en comprendre les finalités, les multiples formes et la différencier de la notion de gestion.
- Référencer les principales activités managériales et intégrer les actes qui les structurent.
- S'approprier les 4 leviers d'action d'un manager : compétences clés, sources de pouvoir, droits et devoirs.
- Diagnostiquer le style de management à utiliser et pratiquer un management situationnel adapté.
- Développer en toutes circonstances la confiance et la puissance des managers.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche clarifiante et structurante du management.
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un coach certifié ayant tenu des responsabilités managériales.
- Ouvrages inclus : Humaniser la performance au travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet
Formation pouvant être suivie tant par des managers débutants comme formation initiale, que par des managers confirmés dans une approche de diagnostic et de renforcement de leurs postures

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 448 € HT - Réf : MAN-MCOA

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 29 et 30 septembre 2022
les 14 et 15 mars 2023

Paris Montparnasse :
les 15 et 16 novembre 2022
les 13 et 14 juin 2023

BULLETIN D'INSCRIPTION

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....
Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/