



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

MANAGEMENT



FORMATION MANAGEMENT

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

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

- Se positionner en manager
- Organiser le travail d'équipe
- Gérer les conflits

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

➔ TARIF

Sur demande.

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.



FORMATION MANAGEMENT

➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate sur ordinateur.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : Maquettes techniques pour l'apprentissage.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Programme de formation détaillé

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap physique peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ELÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Equipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des articles disponibles en ligne.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.



FORMATION MANAGEMENT

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 - SE POSITIONNER EN MANAGER

- Comprendre les 3 principes de base du management : structurer et définir un cadre de travail, fixer des objectifs, communiquer
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales
- Restituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale
- Styles de management
- Principes de base et Objectifs des différents styles de management
- Comprendre les limites de certains styles en termes d'efficacité
- Identifier son style : études de cas et autodiagnostic
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs

PARTIE 2 - ORGANISER, CONTRÔLER ET ÉVALUER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Identifier les sources du pouvoir
- Connaître les contraintes et les limites du pouvoir
- Comprendre les mécanismes relationnels et jeux de pouvoir entre managers et collaborateurs
- Développer son autorité : les clés du leadership
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions, projets et objectifs du service et de l'entreprise
- Identifier les critères de performance de son équipe
- Engager son équipe autour d'objectifs
- Développer et évaluer l'autonomie des collaborateurs
- Comprendre les moteurs de la motivation et de l'implication



FORMATION MANAGEMENT

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 3 - INDIVIDUALISER LE MANAGEMENT

- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences et/ou de la motivation des collaborateurs
- Comprendre les bénéfices communs de l'approche individualisée sur le plan humain et sur le plan de l'efficacité
- Cerner les situations propices à la communication individualisée
- Conduire des entretiens individuels constructifs
- Installer une ambiance propice à une discussion sereine dans une relation gagnant/gagnant
- Ecouter de manière active
- Critiquer de manière constructive et faire accepter les zones de progrès

PARTIE 4 - GÉRER LES CONFLITS ET SITUATIONS DÉLICATES

- Anticiper un conflit
- Analyser et comprendre l'origine du conflit
- Gérer et apaiser le conflit
- Distinguer erreur et faute
- Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
- Confronter un collaborateur sans le démotiver

PARTIE 5 - ÉVALUATION ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Évaluation des acquis des participants
- Retour sur les objectifs de la formation et échanges sur les points à améliorer



FORMATION MANAGEMENT

➔ SUIVI ET ÉVALUATION

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation avec assiduité

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Exercices pratiques
- Mise en situation finale : QCM



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE