

# MANAGER AVEC AISANCE : LES FONDAMENTAUX



## Préambule

Assumer une responsabilité managériale ne s'improvise pas. Manager, c'est d'abord un positionnement. C'est aussi développer des relations à autrui, savoir responsabiliser ses collaborateurs, organiser le travail, motiver, créer des relations de confiance avec des méthodes fiables, assurer sa légitimité sans autoritarisme et communiquer ; donc des savoir-faire et des savoir-être.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Définir le management – Cerner ses rôles et ses missions
- ◆ Agir selon le style de management adapté
- ◆ Animer et motiver l'équipe
- ◆ Organiser le travail de son équipe
- ◆ Mettre en œuvre une relation de coopération au sein de l'équipe

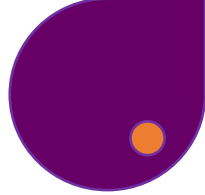
## Objectifs professionnels

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Adopter la posture managériale adéquate : missions, style adapté, rôles
- ◆ Appliquer les outils fondamentaux du management : motivation, fixation d'objectifs, animation, organisation, suivi d'actions, communication et recadrage

## Modalités pédagogiques et d'évaluation

Apports de méthodes et d'outils facilement reproductibles, exercices d'application corrigés, quiz d'évaluation, mises en situation sur cas réels, plan d'actions, questionnaire d'évaluation de fin de formation



## Public

- ◆ Manager ou responsable d'équipe en poste ou dans un futur proche ou lointain

## Prérequis

- ◆ Pas de pré requis pour cette formation

## Programme

### #Séquence 1 – Définir le management – Cerner ses rôles et ses missions

- 1.1 Clarifier les rôles, les missions et les valeurs ajoutées de la fonction
- 1.2 Définir les qualités requises pour manager

*Exemples d'activités pédagogiques : brainstorming et atelier en sous-groupe*

### #Séquence 2 – Agir selon le style de management adapté

- 2.1 Identifier les modes de fonctionnement de chaque style de management
- 2.2 Savoir appliquer les principes des 4 styles en fonction des actions et de la personnalité des membres de l'équipe

*Exemples d'activités pédagogiques : autodiagnostic et jeux de rôles sur des situations issues du vécu des stagiaires*

### #Séquence 3 – Animer et motiver l'équipe

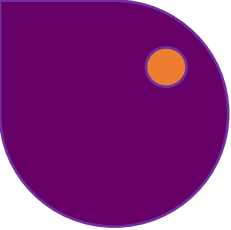
- 3.1 Poser des objectifs réalistes et faire adhérer l'équipe
- 3.2 Instaurer des règles du jeu cohérentes avec les valeurs de l'entreprise
- 3.3 Déléguer pour responsabiliser les collaborateurs et structurer l'entretien de délégation

*Exemples d'activités pédagogiques : exercices pour poser un objectif, co-construction d'une fiche préparatoire à la délégation et simulations*

### #Séquence 4 – Organiser le travail de son équipe

- 4.1 Identifier les priorités du service ou du département
- 4.2 Organiser et hiérarchiser le travail

*Exemple d'activité pédagogique : exercice de hiérarchisation du degré d'urgence des activités*



# MANAGER AVEC AISANCE : LES FONDAMENTAUX

## Durée

- ◆ Présentiel ou à distance : 2 jours

## Tarif

- ◆ De 2 100€ à 2 450 net\* pour un groupe de 3 à 8 pers., phase amont comprise, selon adaptation aux besoins.
  - ◆ Accompagnement individuel (me consulter)

## Délai d'accès à la formation

- ◆ 2 semaines. Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, renvoyer le devis signé ou toute autre information administrative dans le délai qui sera indiqué sur ledit devis. Dans le cas où un financement OPCO est sollicité, le client s'assure des délais de traitement de la demande



## #5 – Mettre en œuvre une relation de coopération au sein de l'équipe

- 5.1 Savoir donner des signes de reconnaissance
- 5.2 Faire une critique constructive
- 5.3 Recadrer et refuser avec diplomatie et méthode

*Exemples d'activités pédagogiques : simulations et jeux de rôles sur des situations concrètes*

Plan d'actions

Validation des acquis de la formation

## En amont de la formation :

*Sont envoyés à chaque participant.e, quelques jours avant le premier jour de formation :*

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes
- ◆ Un autodiagnostic des compétences avant la formation
- ◆ Un questionnaire « quel est mon style de management préférentiel ? »
- ◆ Un livret de fiches exercices qui reprend l'ensemble des exercices réalisés pendant la formation et permet aux stagiaires de garder une trace des travaux réalisés. Il peut être imprimé ou suivi sur écran pendant la formation

## Dispositifs de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ Feuilles de présence émargées en demi-journée
- ◆ Evaluation des acquis : relevé des points-clés, quiz, exercices ou mises en situation corrigées
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 90 jours après la dernière session
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif post formation possible sur demande

## Accessibilité et adaptabilité

Accessibilité et adaptabilité sont les maîtres-mots de notre engagement en faveur de l'inclusion. Nous sommes convaincus que la formation doit être accessible à tous : adaptation dys, handicap, difficultés de concentration, problèmes de posture, etc.

Notre objectif est de créer un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant, où chacun peut s'épanouir et développer ses compétences.

N'hésitez pas à contacter la référente handicap pour obtenir plus d'informations sur nos formations et les adaptations possibles : Isabelle Thiefine – [isabelle.thiefine@mirtain.com](mailto:isabelle.thiefine@mirtain.com)

## Les + de la formation

Formation « boîte à outils du management » composée de méthodes simples applicables au quotidien et adaptée au contexte des participant(e)s et la culture de leur entreprise.

### Indicateurs de satisfaction

**98,4 %\*** des stagiaires recommandent nos formations  
Expertise de la formatrice : **100%\*\***

\* toutes formations confondues, des personnes formées & répondantes en 2023

\*\* Taux de reconnaissance de l'expertise de la formatrice sur cette thématique, par les personnes formées et répondantes en 2023

Si vous souhaitez plus d'indicateurs, merci de nous contacter

Catalogue 2024

Inscription : voir formulaire

Tél. +33 6 13 51 11 26 – [elisabeth@mirtain.com](mailto:elisabeth@mirtain.com)



MAJ : janvier 2024

\* Par décret, l'activité formation est exonérée de TVA et un texte précise mes modalités tarifaires