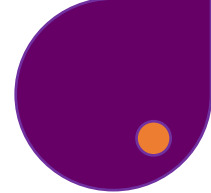


PARCOURS MANAGEMENT

- NIVEAU 1 -

LES FONDAMENTAUX

**Nouveauté
2024**



Public

- ◆ Managers débutants ou confirmés qui souhaitent acquérir ou développer les compétences fondamentales de la fonction au cours d'un parcours complet
- ◆ **Prérequis**
- ◆ Être manager ou en devenir

Préambule

Assumer une responsabilité managériale ne s'improvise pas. Être manager est un challenge. C'est aussi assurer sa légitimité sans autoritarisme, " faire travailler ensemble ", responsabiliser ses collaborateurs/trices, créer des relations de confiance avec des méthodes fiables, communiquer ses messages , etc. Manager, **c'est donc des savoir-faire et des savoir-être qui s'acquièrent.**

Objectifs pédagogiques

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

- ◆ Définir le management et cerner leurs rôles, leurs missions et leurs responsabilités
- ◆ Animer et motiver l'équipe
- ◆ Organiser le travail
- ◆ 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 au quotidien la posture managériale adéquate à la parapharmacie : missions, style adapté, rôles, etc.
- ◆ Appliquer les outils fondamentaux du management : motivation, suivi d'objectifs, animation, organisation et gestion de priorités, 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.

Module 1 – Définir le management et cerner ses rôles et ses missions

#Objectif 1 – Comprendre le management

- 1.1 Comprendre les attentes de l'entreprise vis-à-vis du manager
- 1.2 Assurer sa légitimité de manager auprès de son équipe
- 1.3 Intégrer les fondamentaux du management : les rôles, les missions, les savoir-faire et les comportements

#Objectif 2 – Adapter le(s) style(s) de management au fonctionnement et à la communication de son équipe

- 2.1 Faire le point par le débriefing de l'autodiagnostic : quel est mon style préférentiel ?
- 2.2 Identifier les modes de fonctionnement de chaque style de management.
- 2.3 Savoir appliquer les principes des 4 styles en fonction des actions et de la personnalité des membres de l'équipe.

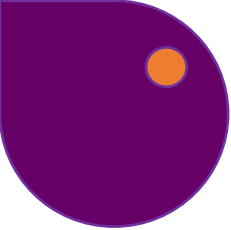
Exemples d'activités pédagogiques :

- Autodiagnostic pour déterminer son style préférentiel de management
- Apports théoriques sur le management
- Exercices d'application des outils et mise en situation sur des cas issus du réel des participant(e)s

Module 2 – Appliquer les compétences indispensables pour communiquer en situation managériale

#Objectif 1 – Définir les principes de base d'une communication managériale efficace

- 1.1 Définir le principe de base d'une communication managériale efficace
- 1.2 Prendre conscience de l'impact des modes de communication dans son management
- 1.3 Identifier son style préférentiel de communication : ses points forts et ses points de vigilance
- 1.4 Ajuster son mode de communication aux situations et à ses interlocuteurs



PROGRAMME 6 MODULES

PARCOURS MANAGEMENT - NIVEAU 1 - LES FONDAMENTAUX

#Objectif 2 – Appliquer les compétences indispensables pour communiquer en situation managériale

- 2.1 Maîtriser les techniques de l'écoute active et de la reformulation
- 2.2 Savoir donner des signes de reconnaissance aux membres de l'équipe
- 2.3 Donner des feedbacks constructifs en adoptant le « bon » canal de communication

Exemples d'activités pédagogiques :

- Brainstorming
- Réalisation des « best practices du management » adaptées au contexte et aux collaborateurs/trices
- Mises en situations concrètes sur des situations issues du vécu professionnel des participant.e.s.

Module 3 – Animer et piloter l'équipe

#Objectif 1 – Savoir poser des objectifs et des règles

- 1.1 Définir les objectifs avec méthode, les transmettre et les suivre
- 1.2 Poser des objectifs réalistes et faire adhérer les collaborateurs/trices
- 1.3 Instaurer des règles du jeu cohérentes avec la stratégie de l'entreprise

#Objectif 2 – Maintenir l'engagement de l'équipe et motiver

- 2.1 Mettre en place les bonnes pratiques qui donnent du sens au travail
- 2.2 Instaurer la confiance
- 2.3 Identifier et actionner les leviers de motivation adaptés

Exemples d'activités pédagogiques :

- Partage d'expériences
- Exercices d'application des méthodes et outils proposés
- Vidéos d'illustration
- Mises en situations issues du vécu professionnel des participant.e.s

Module 4 – Organiser le travail de l'équipe de manière efficiente

#Objectif 1 – Analyser le mode de fonctionnement pour optimiser l'organisation

- 1.1 Cerner les différents modes de fonctionnement sur l'organisation individuelle et collective
- 1.2 Identifier les tâches à valeur ajoutée
- 1.3 Savoir évaluer les durées de réalisation et réduire les « voleurs » de temps

#Objectif 2 – Optimiser le temps et hiérarchiser les priorités

- 2.1 Différencier l'urgent de l'important
- 2.2 Identifier les priorités en rapport aux résultats à atteindre
- 2.3 Hiérarchiser les priorités avec méthode
- 2.4 S'affirmer face aux interruptions et dire un « non » constructif lorsque c'est nécessaire

Exemples d'activités pédagogiques :

- Autodiagnostic pour identifier son style préférentiel de communication
- Exercice d'application et mises en situation pour s'exercer
- Jeu pédagogique

Module 5 – Faire face à la complexité des situations managériales

#Objectif 1 – Adopter la « bonne » posture dans des situations complexes

- 1.1 Identifier les origines d'une situation difficile
- 1.2 Développer une posture favorable à la résolution d'un conflit

#Objectif 2 – Favoriser la cohésion et le travail d'équipe

- 2.1 Définir la notion d'équipe et « d'esprit d'équipe »
- 2.2 Déterminer les facteurs qui favorisent ou restreignent la cohésion d'équipe
- 2.3 Agir face à des situations complexes

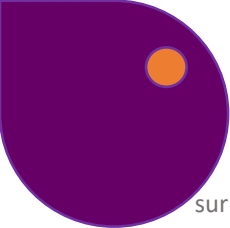
Exemples d'activités pédagogiques :

- Quiz
- Apport de méthodes de renforcement de la cohésion d'équipe
- Mise en situation

Module 6 – Réussir ses recrutements

#Objectif 1 – Savoir déployer le processus de sélection

- 1.1 Faire correspondre besoins et candidatures
- 1.2 Savoir lire un CV et analyser l'expérience professionnelle des candidat.e.s
- 1.3 Savoir décrypter les compétences comportementales
- 1.4 Construire les outils d'analyse et de prise de décision



Durée

Chaque module est construit de la façon suivante :

◆ 1 jour pour l'apports d'outils et de méthodes et 2 objectifs pour se focaliser sur la transposition dans le vécu professionnels des participant.e.s

- ◆ ½ journée 10 à 12 jours plus tard pour une mise en pratique des outils sur un cas et vérification des pratiques intersession
- ◆ Les modules sont séparés de 15 à 20 jours

Tarif

- ◆ De 955€ à 1 000€*/module pour un groupe de 3 à 8 pers., phase amont comprise, selon adaptation aux besoins

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.

#Objectif 2 – Réaliser l'entretien de recrutement

2.1 S'approprier les étapes-clés de l'entretien de recrutement

2.2 Appliquer les techniques de questionnement pour un recueil pertinent des informations :

les questions et leurs objectifs,

les questions interdites

les questions pour « challenger » le(la) candidat.e

Exemples d'activités pédagogiques :

- Mises en situation : analyse de CV et entretiens de recrutement.
- ½ journée REX comme pour les autres modules.

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

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

PARCOURS MANAGEMENT - NIVEAU 1 - LES FONDAMENTAUX



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 Thieffine – isabelle.thieffine@mirtain.com

Les + de la formation

Une formation construite en parcours évolutif couvrant l'ensemble des compétences managériales et organisée pour mettre en avant la pratique et l'expérimentation en stage.

Indicateurs de satisfaction

98,4 %* des stagiaires recommandent nos formations

Expertise de la formatrice : **Nouvelle formation**

* toutes formations confondues, des personnes formées & 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



MAJ : sept. 2024