



« Introduction au Management »

5 Jours

CONSTRUCTION DE L'OFFRE

CE PARCOURS MANAGERIAL SE DECOMPOSE EN 5 ITINERAIRES :

+ ITINERAIRE 1 : Se positionner dans sa fonction de Manager de proximité : **1 jour**

+ ITINERAIRE 2 : Organiser son temps, son travail et celui de son équipe : **1 jour**

+ ITINERAIRES 3 et 4 : Animer, conduire et motiver son équipe de travail au quotidien : **2 jours**

+ ITINERAIRE 5 : Organiser et animer une réunion. **1 jour**

Total du parcours managérial :

5 jours

Chapitre 2

METHODOLOGIE ET OUTILS PEDAGOGIQUES

2.1 PRESENTATION DE LA METHODOLOGIE

Il s'agit de développer un parcours de formation **impliquant** pour les participants et **progressif** :

- *IMPLIQUANT* car faisant la place pour en moyenne 50 % du temps à des études de cas et des mises en situation à partir des cas vécus par les participants.
- *PROGRESSIF* car proposant un parcours qui part des responsabilités d'un manager de proximité et qui évolue vers les aspects plus complexes de l'animation d'équipe.

2.2 PRESENTATION DES OUTILS PEDAGOGIQUES

LES POINTS FORTS DE LA METHODE PEDAGOGIQUE PROPOSEE SONT :

- 1. L'animation** des journées de formation par un **Consultant Formateur expérimenté**, maîtrisant bien les différents modes de management au sein des collectivités territoriales.
- 2. Utilisation de méthodes interactives et participatives : mises en situation et études de cas** adaptées aux différents profils des participants : responsables d'équipes ou agents souhaitant évoluer vers un poste d'encadrement.
- 3. Remise systématique d'un dossier** de supports pédagogiques sous format papier (articles de presses, études de cas etc.) et d'un support méthodologique issu du diaporama à chaque participant.
- 4. Formalisation de plans d'actions individuels** à la fin de chaque journée de formation afin d'inciter à sa mise en œuvre opérationnelle au quotidien.

2.3 CONTENU DE LA PRESTATION

ITINERAIRE 1 : SE POSITIONNER DANS SA FONCTION DE MANAGER DE PROXIMITE

DUREE DE LA FORMATION : 1 JOURNEE

OBJECTIF GENERAL :

Permettre à des personnels d'encadrement de mieux se positionner dans leur fonction de manager de proximité.

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- Identifier les rôles et les fonctions du Manager en présentiel et à distance.
- Se positionner dans sa fonction par rapport à sa hiérarchie, ses opérateurs et collaborateurs.
- Réaliser un diagnostic global sur sa façon de manager.
- Identifier les principales compétences comportementales à mettre en œuvre au quotidien.

PROGRAMME :	<i>1^{ère} journée</i>	<i>Durée : 7 heures</i>
--------------------	--------------------------------	-------------------------

Diagnostic et professionnalisation des comportements managériaux

Durée : 3 h 30

- Théories managériales et évolutions des pratiques managériales dans les organisations.
- Différents styles de management et adaptation aux agents.
- Diagnostics de son propre style de management.
- Présentation de 11 facteurs clés de professionnalisme : les attitudes comportementales pertinentes : *la consistance, l'accessibilité, l'engagement, la combativité, la remise en cause, l'organisation, l'authenticité, la force d'entraînement, la concrétisation, l'expérience professionnelle, la reconnaissance.*

→ Tests :

- Styles de management.
- Autodiagnostic des attitudes managériales.

Apports méthodologiques :	50 %
Tests et pratiques des participants :	50 %

Accompagnement du changement et mise en place d'outils formalisés

Durée : 3 h 30

- Les nouvelles compétences des encadrants pour accompagner les changements :
 - Identifier les résistances.
 - Gérer les phases de transition.
 - Positiver les changements.
- Mettre en place des outils et processus pour faciliter le changement :
 - Organisation de réunions.
 - Mise en place d'entretiens individuels.
 - Tableaux et outils de remontées d'informations terrain (point sur l'existant).
- Mode relationnel et outils pour rendre compte à son responsable hiérarchique :
 - Attentes exprimées ou non exprimées du N+1.
 - Mode et rythme relationnels.
 - Outils de communication orale et écrite.

→ Mises en situation :

- D'annonce d'une modification d'organisation à son équipe.
- De détermination d'outils et processus pour son équipe.
- D'entretien avec son N+1.

↳ **Jeux de rôle préparés, réalisés et analysés.**

- Elaboration du plan d'actions personnel à 3 mois.
- Evaluation de la formation.

Apports méthodologiques :	50 %
Mises en situation des participants :	50 %

ITINERAIRE 2 : **ORGANISER SON TEMPS, SON TRAVAIL ET CELUI DE SON EQUIPE**

DUREE DE LA FORMATION : **1 JOURNEE**

OBJECTIF GENERAL :

Permettre à des personnels d'encadrement de mieux maîtriser leur mode d'organisation personnel et celui de leurs équipes en vue d'une plus grande efficacité individuelle et collective en présentiel et à distance.

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- Accroître sa conscience des enjeux de la maîtrise du temps.
- Visualiser ses principaux objectifs et ses principales missions pour mieux fixer ses priorités.
- Prioriser ses activités, planifier et suivre les activités de chacun.
- Permettre aux agents d'acquérir les techniques et les outils de la gestion du temps et des priorités.
- Concilier efficacité et délégation.

<u>PROGRAMME :</u>	<i>2^{ème} journée</i>	<i>Durée : 7 heures</i>
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Organisation de son travail et gestion de ses priorités

Durée : 3 h 30

- Autodiagnostic des participants sur leur propre gestion du temps.
- Les lois qui régissent notre temps.
- Définir et prioriser les objectifs.
- Faire face à la dictature de l'urgence (Matrice d'Eisenhower).
- Travail d'autoévaluation de ses activités et tâches, et définition des priorités.
- Différentes méthodes pour gagner du temps.

Méthodes de gestion de son temps et organisation du travail de son équipe

Durée : 3 h 30

- 200 conseils simples et pratiques pour gérer son temps, pour :
Exemples : Bien exploiter l'agenda, planifier sa journée, développer un esprit de gestion du temps, travailler avec son hiérarchie, optimiser le téléphone, classer, gérer les interruptions, la ponctualité et les déplacements, contenir le stress. Les

nouvelles technologies, la lecture, l'écriture, gérer les gros projets, le bien-être, gérer l'équipe, travailler avec l'assistante, mieux déléguer, le temps des réunions, gérer les entretiens.

→ **Ces éléments seront adaptés aux besoins des participants.**

- Pratique de la délégation :
 - Le cadre de délégation.
 - Répartir, planifier et suivre l'activité de chacun.
- Elaboration du plan d'action personnel à 3 mois.
- Evaluation de la formation.

<i>Apports théoriques et méthodologiques :</i>	<i>50 %</i>
<i>Tests et mises en situation des participants :</i>	<i>50 %</i>

ANIMATION – PEDAGOGIE :

- Exposé de l'intervenant.
- Diagnostics des participants.
- Débats interactifs – croisements d'expériences.
- 20 fiches de conseils pratiques.
- Articles de presse issus de la Revue « Management ».

ITINERAIRES 3 et 4 :
ANIMER, CONDUIRE ET MOTIVER
SON EQUIPE DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

DUREE DE LA FORMATION :

2 JOURNEES non consécutives

OBJECTIF GENERAL :

Permettre à des personnels d'encadrement de mieux maîtriser les techniques d'animation d'équipe dans leur vie de tous les jours.

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- Savoir constituer une équipe.
- Insuffler l'esprit d'équipe et la cohésion.
- Accroître sa conscience des enjeux de la communication pour le manager.
- Améliorer sa communication verbale et non-verbale.
- Connaître les éléments favorables à la motivation d'équipe.
- Savoir gérer les conflits et les situations de crise.

PROGRAMME :

3^{ème} journée

Durée : 7 heures

Animation et conduite d'équipe

Durée : 3 h 30

- Les différents stades d'une équipe :
 - Pseudo-équipe.
 - Constituée.
 - Solidaire.
 - Apprenante.
 - Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur :
 - Les techniques
 - Les points de vigilance.
 - Tenir compte des complémentarités et des affinités
 - Les techniques de renforcement de l'esprit d'équipes :
 - Illustrations prises dans le domaine du sport collectif et des expéditions en haute montagne.
- ➔ **Mises en situation :**
- D'entretien de recrutement.
 - D'analyse de vidéos sur la cohésion d'équipe.

Apports méthodologiques :	50 %
Mises en situation et analyse de vidéo :	50 %

Techniques de communication au service de l'encadrant/manager

Durée : 3 h 30

- Qu'est-ce qu'une bonne communication ?
- Les enjeux de la communication en présentiel et à distance.
- Les différentes situations de communication.
- Les entretiens avec les collaborateurs :
 - Pilotage.
 - Négociation.

Apports méthodologiques :	80 %
Exercices :	20 %

PROGRAMME :	4^{ème} journée	Durée : 7 heures
--------------------	--------------------------------	-------------------------

Mises en situation opérationnelles de communication en partant des situations réelles des participants

Durée : 3 h 30

Mises en situation et exercices suivis de débriefing collectifs et individuels :	100 %
---	--------------

Prévention et gestion des tensions et situations conflictuelles

Durée : 2 h 30

- Prévention des tensions et conflits.
- La gestion de situations de crise.
- Les situations conflictuelles :
 - Comment les prévoir.
 - Comment les gérer.
 - Comportement du manager.
- Mises en situation à partir de 2 études de cas.
- Elaboration des plans d'actions personnels des participants.
- Evaluation de la formation.

Apports méthodologiques :	50 %
----------------------------------	-------------

Facteurs favorables à la motivation d'équipe

Durée : 1 h 00

- Les principales approches de la motivation : Maslow – Herzberg – Le Saget.
- Les principaux leviers de motivation → adaptation aux agents des participants.

EVALUATION DES ITINERAIRES 3 et 4

ITINERAIRE 5 : **ORGANISER ET ANIMER DES REUNIONS MOTIVANTES**

DUREE DE LA FORMATION : 1 JOURNEE

OBJECTIF GENERAL :

Permettre à des personnels d'encadrement de mieux maîtriser l'organisation et les techniques d'animation de réunion.

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- Préparer efficacement les réunions.
- Animer avec aisance les principaux types de réunion.
- Maîtriser les différents supports de communication.
- Savoir instaurer le dialogue et maîtriser son auditoire.

PROGRAMME :	<i>5^{ème} journée</i>	<i>Durée : 7 heures</i>
--------------------	--------------------------------	-------------------------

Les différents types de réunions – Techniques de communication

Durée : 3 h 30

- **Diagnostiquer les pratiques de réunions :**
 - Revisiter son expérience des réunions : ce qui est efficace, ce qui ne l'est pas.
 - Différence entre une bonne réunion et une mauvaise réunion.
 - **Communication managériale :**
 - Leadership.
 - Empathie et assertivité.
 - Complexité.
 - **Identifier son contexte de réunion :**
 - Repérer la place des réunions dans ses pratiques professionnelles (réunions mensuelles, groupes de travail, autres).
 - Identifier la typologie des réunions.
- Les 10 commandements d'une réunion efficace.**
- **Bien préparer ses réunions :**
 - Définir la finalité et les objectifs.
 - Etablir l'ordre du jour et définir la durée.

→ **Exercices sur finalité/objectifs/ordre du jour.**

- Préparer les contenus.
- Préparer le matériel et les supports.

→ **Rappels sur les règles essentielles de communication à connaître**

Organiser et animer les réunions

Durée : 3 h 30

■ **Animer les réunions : LE FOND :**

- Soigner l'introduction : règle du TOP.
- Modalités d'échanges en réunion : constituer et souder l'équipe
- Traitement de chaque point et conclusions intermédiaires.
- Formaliser la synthèse de la réunion.
- Faire des retours à la hiérarchie - Points clés.

→ **Exercices pratiques : Introduction et cadrage de votre prochaine réunion.**

■ **Animer les réunions : LA FORME :**

- Connaître et maîtriser les règles de la prise de parole en public.
- Quelques recommandations personnelles.
- Développer ses capacités d'écoute et de reformulation.
- S'appuyer sur la sociodynamique de groupe.
- Renforcer son aisance face à des participants difficiles.

→ **Exercices – Mises en situation des participants.**

<i>Apports méthodologiques :</i>	50 %
<i>Exercices - Mises en situation :</i>	50 %

Remarque :

Une ½ heure sera réservée en fin de parcours à l'évaluation globale des ITINERAIRES DE FORMATION.

RECAPITULATIF DU PARCOURS MANAGERIAL – 5 JOURS

Responsables d'équipe ou agents souhaitant évoluer vers un poste d'encadrement

<p>Itinéraire 1 <u>1 JOUR</u></p>	<p>Se positionner dans sa fonction de manager de proximité</p>	<p><u>1^{ère} journée</u> du parcours managérial Durée : 7 h</p>	<p><u>Durée : 3 h 30 :</u> Diagnostic et professionnalisation des comportements managériaux <u>Durée : 3 h 30 :</u> Pilotage du changement et mise en place d'outils formalisés</p>
<p>Itinéraire 2 <u>1 JOUR</u></p>	<p>Organiser son temps, son travail et celui de son équipe</p>	<p><u>2^{ème} journée</u> du parcours managérial Durée : 7 h</p>	<p><u>Durée : 3 h 30 :</u> Organisation de son travail et gestion de ses priorités <u>Durée : 3 h 30 :</u> Méthodes de gestion de son temps et organisation du travail de son équipe</p>
<p>Itinéraires 3 et 4 <u>2 JOURS</u></p>	<p>Animer, conduire et réguler son équipe de travail au quotidien</p>	<p><u>3^{ème} journée</u> du parcours managérial Durée : 7 h</p> <p><u>4^{ème} journée</u> du parcours managérial Durée : 7 h</p>	<p><u>Durée : 3 h 30 :</u> Animation et conduite d'équipe <u>Durée : 3 h 30 :</u> Techniques de communication au service de l'encadrant/manager</p> <p><u>Durée : 3 h 30 :</u> Mises en situation opérationnelles de communication <u>Durée : 3 h 30 :</u> Prévention et gestion des tensions et situations conflictuelles Eléments favorables à la motivation</p>
<p>Itinéraire 5</p>	<p>Organiser et animer des réunions motivantes</p>	<p><u>5^{ème} journée</u> du parcours</p>	<p><u>Durée : 3 h 30 :</u></p>

<u>1 JOUR</u>		managérial Durée : 7 h	Les différents types de réunion – Techniques de communication <u>Durée : 3 h 30 :</u> Organiser et animer les réunions.
----------------------	--	---------------------------	--

Délai d'accès :

- Date limite d'inscription : 10 jours avant la date de démarrage de la formation.
- Nombre de participants : maximum 15 stagiaires.

Accessibilité : l'ensemble de nos formations peut être accessible à tout public. N'hésitez pas à nous contacter/informer pour toute particularité pour que nous puissions répondre au mieux à vos besoins.



Programme actualisé en février 2025