

# LES BASES DU MANAGEMENT

FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL



Pour en savoir plus : [sg-formation.fr](https://sg-formation.fr)



ORGANISME DE FORMATION

**SG FORMATION (SARL)**

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

[audrey@sg-formation.fr](mailto:audrey@sg-formation.fr)

# LES BASES DU MANAGEMENT

## DURÉE

14 h (2 jours)

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** (*contactez-nous*)

## ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.  
**Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.**  
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

formateur spécialisé - Supports pédagogiques - Suivi du programme de formation

## SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

### → Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation

### → Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Réalisation de travaux durant la formation (exercices et mise en situation...)

### → Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Identifier les enjeux et missions de la fonction de manager
- Utiliser des outils opérationnels d'animation d'équipe
- Pratiquer les techniques de communication efficace vis-à-vis de son équipe

## PRÉREQUIS

Aucun

# PROGRAMME

## JOUR 1

### Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

- Définir les rôles et fonctions du manager
- Identifier les compétences clés du manager
- Distinguer les spécificités du métier de manager
- Partage d'expériences : responsabilités et missions du manager

**Exercice 1 : réaménagement de planning**    **Exercice 2 : mise en situation Sujet 1 et 2**

### Différencier les styles de management

- Identifier les différents styles de management
- Découvrir son style de management
- Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles

**Test : Quel style de management**    **Exercice 3 : Questions**

### Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

- Définir les caractéristiques d'une équipe performante
- Poser le cadre et les règles du jeu
- Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe

**Exercice 4 : Mise en situation (entretien de recadrage avec un collaborateur)**

## JOUR 2

### Faire progresser son équipe en la motivant

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Développer les compétences des membres de son équipe
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback
- Fixer des objectifs clairs, réalistes, et ambitieux et en assurer le suivi
- Pratiquer la délégation

**Exercice 5 : Objectif SMART**    **Exercice 5 et 6 : la délégation**

### Communiquer efficacement avec son équipe

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces

**Auto-diagnostic :**

**Test de GORDON - Etes-vous assertif ?**

**Exercice 8 mise en situation : gérer une situation tendue**