

Formation Les 12 compétences clés du manager

Objectifs de la formation Management

Cette formation Management est destinée aux managers débutants qui souhaitent aborder en un seul module les méthodes pertinentes et pragmatiques du manager. Elle permet également aux managers confirmés, offrir un tour d'horizon complet des méthodes clés leur permettant de s'auto-évaluer par un plan de progrès. Nous avons limité volontairement à 12 le nombre de compétences à traiter afin d'éliminer de cette formation tous les aspects théoriques et sans mise en pratique immédiate, nous permettant de nous concentrer avec plus de rigueur sur les points essentiels. Concrètement à l'issue de cette formation management chaque participant est capable de : Appréhender les différentes compétences nécessaires au management d'une équipe, Identifier les axes d'amélioration qui lui seront nécessaires. Cette formation permet à chacun de construire son plan de progrès personnel. Du point de vue pédagogique, les thèmes sont abordés de façon très concrète sans s'éterniser sur les théories comportementales. C'est une véritable boîte à méthodes. Sa caractéristique principale est donc de faire un tour d'horizon complet en un temps très court : 3 jours. On va à l'essentiel. Le manager gagne donc un temps précieux car aucun ouvrage ne lui offre en un seul coup d'oeil un panorama aussi vaste.

À qui s'adresse cette formation ?

Public :

Cette formation management s'adresse à tout manager désirant faire le point sur ses compétences clés ainsi qu'à toute personne prenant en charge une fonction de management

Prérequis :

Aucun



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Contenu du cours Management

Le manager et l'entreprise

Clé 1 : S'approprier la culture d'entreprise et être force de proposition

La stratégie d'entreprise : savoir la décrypter

Le manager stratège : comment procéder ?

Clé 2 : Collaborer avec ma hiérarchie et mes alter egos

La collaboration : quels enjeux ?

Les relations avec ma hiérarchie et mes alter egos

Clé 3 : Communiquer dans l'entreprise

Les types de communication

Les sept règles de la communication

Echanges et brainstorming

Le manager et son organisation personnelle

Clé 4 : Ma relation avec les autres. Eviter, désamorcer, sortir d'un conflit

La communication : une question de filtre. principes d'analyse transactionnelle

Avant le conflit, l'escalade

Clé 5 : Gérer mon temps (ma relation au temps, la priorisation de mes tâches ...)

Dans quelle situation suis-je ?

Les dysfonctionnements types

Auditer mon quotidien, les priorités et la planification

Les entretiens, comment dire " NON " ?

Clé 6 : Analyser et évaluer les risques pour décider

Définitions propres au management des risques

Les différents types de risques

La méthodologie de maîtrise des risques et la prise de décision

Clé 7 : Construire et piloter mes tableaux de bord

Ce que n'est pas un tableau de bord, les buts d'un système tableau de bord

Du besoin (cible visée) au tableau de bord (solution)

Le tableau de bord : outil de communication

Clé 8 : Réaliser un diagnostic, analyser un problème

Capital Social: 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015

Tél. / Fax.: +216 73362 100 **Email:** contact@itgate-training.com **Web:** www.itgate-training.com

Adresse : 12 Rue Abdelkadeur Daghrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie



ITgate

Training

Your Gateway to Excellence

Construire un diagnostic : un peu d'art beaucoup de bon sens

Analyser un existant pour repérer les axes d'amélioration

Rechercher les causes et non seulement les symptômes (Cause effet d'Ishikawa,

Pareto ...) et proposer des scénarii d'amélioration

Clé 9 : Rendre compte (le fond), restituer (la forme)

Les différents types de rapports

Synthétiser : la méthode APPROACH, argumenter pour convaincre

Désamorcer un conflit, prioriser ses tâches, évaluer des risques, réaliser un rapport selon la méthode APPROACH

Le manager et ses collaborateurs

Clé 10 : Transmettre/définir des objectifs. Motiver, mobiliser, accompagner, coordonner, planifier. Les styles de management

Qu'est-ce qu'un objectif ? Pourquoi déléguer ? Des freins à la délégation ?, Comment déléguer ?

Du besoin à la motivation (Maslow), des stratégies pour motiver

Evaluation du travail de l'équipe et du travail individuel

Les modes de management

Clé 11 : Piloter, évaluer les performances et les compétences

Notions d'employabilité et de compétences (faire le lien avec sa DRH)

Gratifier sanctionner : quelques erreurs à ne pas commettre

Clé 12 : Animer mes réunions (selon les différents types)

Les différents types de réunion

La préparation des réunions

L'animation des réunions

La clôture des réunions et l'après-réunion

Ce chapitre est précédé d'une mise en situation (méthode inductive) permettant aux stagiaires de mettre en oeuvre les clés de la délégation. Préparer une réunion.

Rédaction par chaque stagiaire de son plan de progrès

Travaux Pratiques

Alternance de méthode inductive, d'apports théoriques, de partage d'expériences et de cas concrets (études de cas, mises en situations), des jeux de rôles offrent une approche concrète et ludique