



Référence MNB / Stage

## **Module de base : maîtrisez les incontournables du management**

Maîtrisez les incontournables du management – présentiel ou distanciel

Durée de la formation : **21h00**

Période de formation : **3 jours (2+1)**

Prix intra et sur mesure : **nous consulter**

### Objectifs de la formation :

- Intégrer les principes et outils rationnels indispensables au management d'équipe.
- Structurer votre approche du management pour gagner en agilité avec agilité.
- Initiez-vous aux basiques de la communication non verbale appliquée au management.

### Public concerné

Cette formation s'adresse aux personnes désireuses d'intégrer les outils rationnels et relationnels du management afin d'asseoir leur crédibilité et renforcer leur efficacité managériale.

### Prérequis

Occuper un poste de management hiérarchique ou fonctionnel depuis au moins 6 mois.

### Méthode pédagogique

- 70% mises en situations et cas pratiques.
- Diagnostic des points forts et des compétences à renforcer.
- Plans d'actions individuels à l'issue de la formation.



## Méthode d'évaluation

Cette évaluation sera effectuée par le formateur sur la base d'un référentiel de compétences et des objectifs pédagogiques définis en amont.

Les différents cas pratiques, mises en situations et QCM permettront à chaque participant de s'inscrire de manière ludique dans une logique d'amélioration continue afin de transformer leurs acquis en résultats tangibles.

## Pour aller plus loin

Chaque participant repartira avec un plan d'actions individuel conçu durant la formation afin d'ancrer les bonnes pratiques dans le temps.



## Contenu de la formation

### **Jour 1 : maîtriser les fondamentaux du management et de la communication**

#### **Matin : les basiques du management**

##### ***Accueil et Présentation***

- Présentation des objectifs de la formation
- Tour de table pour connaître les attentes des participants

##### ***Respecter les fondamentaux du Management***

- Les rôles et responsabilités du manager
- Différents styles de management et leur impact
- Les compétences essentielles pour un management efficace

##### ***Maîtriser les Bases du Leadership***

- Définir le leadership et ses composantes
- Différencier gestion et leadership
- Identifier son propre style de leadership

#### **Après-midi : la posture du manager**

##### ***Adapter sa communication managériale***

- Principes de la communication efficace
- Les barrières à la communication et comment les surmonter
- La communication verbale et non verbale

##### ***Développer une écoute active et mener des feedbacks constructifs***

- L'importance de l'écoute active dans le management
- Techniques d'écoute active
- Donner et recevoir du feedback constructif
- Exercices pratiques et mises en situation



## **Jour 2 : gérer la performance et la motivation**

### **Matin : le management par l'objectif**

#### ***Retour sur le jour 1 et introduction du jour 2***

- Récapitulatif des points clés du jour 1
- Présentation des objectifs du jour 2

#### ***Fixer des objectifs SMART***

- Principes des objectifs SMART
- Différence entre objectifs de performance et de résultats
- Techniques pour fixer des objectifs clairs et atteignables
- Atelier pratique : fixer des objectifs SMART

#### ***Évaluer la Performance***

- Outils et techniques pour suivre la performance
- Méthodes d'évaluation continue et périodique
- Gestion des performances sous-optimales

### **Après-midi : motivation et cohésion d'équipe**

#### ***Engager et maintenir la motivation individuelle et collective***

- Les principales théories de la motivation (Maslow, Herzberg, etc.)
- Techniques pour motiver son équipe au quotidien
- Créer un environnement de travail motivant

#### ***Renforcer l'engagement et la cohésion d'équipe***

- Stratégies pour engager et impliquer les collaborateurs
- Techniques pour renforcer la cohésion d'équipe
- Exercices et études de cas sur la motivation et l'engagement



## **Jour 3 : décider, résoudre les conflits et piloter le changement**

### **Matin : prise de décision et résolution de conflits**

#### ***Retour sur le jour 2 et Introduction du jour 3***

- Récapitulatif des points clés du jour 2
- Présentation des objectifs du jour 3

#### ***Assumer la prise de décision***

- Les étapes du processus décisionnel
- Techniques pour prendre des décisions éclairées et rapides
- Outils d'aide à la décision

#### ***Gérer et résoudre les Conflits***

- Identifier les sources de conflits
- Techniques de gestion et de résolution de conflits
- Jeux de rôle et simulations pour pratiquer la résolution de conflits

### **Après-midi : le fondamentaux de la conduite du changement**

#### ***Piloter et réussir le changement***

- Comprendre les dynamiques du changement
- Stratégies pour gérer la résistance au changement
- Techniques pour piloter et réussir les processus de changement

#### ***Plan d'Action Personnel et Maintien des Compétences***

- Élaboration d'un plan d'action pour appliquer les compétences apprises
- Techniques pour maintenir et développer les compétences managériales
- Atelier pratique : élaboration de plans d'actions personnels

#### ***Synthèse et Évaluation de la Formation***

- Récapitulatif des points clés des trois jours
- Échanges et réponses aux questions des participants
- Évaluation de la formation par les participant



## Points forts de la formation

Chaque intervenant certifié à la méthode CAPTIV® bénéficie d'une compétence opérationnelle de référence en management et communication non verbale appliquée.

Cette formation est essentiellement construite sur l'action et les cas pratiques dans une logique d'amélioration continue afin de permettre aux participants d'ancrer les bonnes pratiques et d'obtenir les premiers résultats mesurables dès l'issue de la formation.

## Nos dispositifs de formation sont adaptés aux personnes en situation de handicap grâce à :

- Un accueil à temps partiel ou discontinu si nécessaire.
- Une durée de formation établie sur mesure.
- Une évaluation adaptée des connaissances et des compétences.
- Une accessibilité logistique répondant aux normes en vigueur.

Contact service clients +33 (0)6 58 02 25 06 – [mdominguez@captive-formation.com](mailto:mdominguez@captive-formation.com)

Captive Formation – 20 bis Rue Paul Bert 69150 Décines

<http://www.captive-formation.com>

