



Introduction au management

Texte d'accroche : Pour rester en phase avec les évolutions du monde du travail, il faut savoir communiquer avec son équipe, son environnement et ajuster en permanence son organisation. Cette formation ainsi que celle intitulée "Introduction au management" permettent de poser les bases, d'identifier nos modes spontanés de management et de développer nos capacités d'adaptation à chaque situation et à chaque personne.

Mots clés : Management, communication, leadership

Durée totale de la formation (heures) : 7h

Organisation des séances (durée, horaires etc.) : 1 journée de formation

Mode de formation : présentiel ou distanciel

Nombre de participants : De 5 à 20 personnes

Niveau (fondamental, intermédiaire ou avancé) : Fondamental

Programme détaillé :

1. Définition du management
 - Les fonctions du management
 - Les nouveaux enjeux du management
 - Quelques approches managériales
2. Qu'attend-on d'un manager ?
 - Les spécificités de la fonction managériale : rôles et missions, droits et devoirs
 - Les compétences à posséder
 - Les principales sources d'autorité du manager
3. Piloter : la fonction principale d'un manager
 - Qu'est-ce que piloter ?
 - Les domaines d'action du pilote
 - Les outils

Compétences acquises à l'issue de la formation :

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux du management actuel
- Exercer l'autorité dans leur fonction (autorité et leadership)
- Se positionner vis-à-vis des différents interlocuteurs en assumant ce rôle et ces fonctions



Méthode pédagogique :

Les méthodes pédagogiques utilisées lors de la formation sont agiles et répondent aux quatre valeurs fondamentales du manifeste Agile (https://fr.wikipedia.org/wiki/Méthode_agile), à savoir :

- 1) nous privilégions les individus (ici les stagiaires) et leurs interactions plutôt que les processus et outils (ou techniques à priori),
- 2) nous privilégions l'opérationnel, en faisant systématiquement le lien avec les pratiques et en utilisant des mises en situation ou études de cas plutôt qu'une documentation exhaustive,
- 3) nous adoptons une attitude collaborative, que ce soit avec les stagiaires ou avec le commanditaire (lien avec les stagiaires en intersession ainsi qu'avec le commanditaire),
- 4) nous adaptons le contenu de la formation en fonction des besoins et des attentes (plutôt que le suivi exact d'un plan) :
 - Apports théoriques illustrés de cas pratiques et échanges
 - Travail en sous-groupes
 - Quizz, brainstorming post-it,
 - Outils pratiques : inventaire d'outils de pilotage, grille de repérage des différences intergénérationnelles

Langue de la formation : Français | Anglais