

FORMATION : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT							
PUBLIC	Tous managers et/ou managers en devenir						
PRÉREQUIS	Être en situation de management						
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation individuelle ou collective en présentiel ou à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Formation accessible sous 15 jours après inscription 						
DURÉE	14 H pour une période de 2 jours						
DATES	À définir						
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H30 et de 13H30 à 17H ⇒ L'assistance pédagogique est disponible du lundi au vendredi de 9H à 18H. 						
LIEU	<p>Formation à distance – visioconférence via TEAMS</p> <p>Formation en présentiel- Dans nos locaux ou vos locaux</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin.</p> <p>Vous pouvez nous contacter au 06 89 74 99 78 ou contact@altissimo-rhconseil.fr</p>						
TARIF	1560 € HT en individuel ou inter entreprise – 4565 € HT en intra entreprise pour un groupe de 3 à 12 personnes						
MODALITES DE FINANCEMENT	Formation finançable via le CPF, votre OPCO ou autres. Pour plus de détails vous pouvez nous contacter au 06 89 74 99 78 ou contact@altissimo-rhconseil.fr						
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 						
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence, téléphone ou mail 						
CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 1</td> <td> Identifier les missions et les enjeux essentiels du manager <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les rôles et fonctions du manager ▪ Identifier les compétences clés du manager ▪ Distinguer les spécificités du métier de manager </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 2</td> <td> Différencier les styles de management <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents styles de management ▪ Découvrir son style de management ▪ Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 3</td> <td> Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 </td> </tr> </tbody> </table>	MODULE 1	Identifier les missions et les enjeux essentiels du manager <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les rôles et fonctions du manager ▪ Identifier les compétences clés du manager ▪ Distinguer les spécificités du métier de manager 	MODULE 2	Différencier les styles de management <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents styles de management ▪ Découvrir son style de management ▪ Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles 	MODULE 3	Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
MODULE 1	Identifier les missions et les enjeux essentiels du manager <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les rôles et fonctions du manager ▪ Identifier les compétences clés du manager ▪ Distinguer les spécificités du métier de manager 						
MODULE 2	Différencier les styles de management <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les différents styles de management ▪ Découvrir son style de management ▪ Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles 						
MODULE 3	Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 						

MOYENS
PERMETTANT LE SUIVI
ET L'APPRÉCIATION
DES RÉSULTATS

MOYENS
PÉDAGOGIQUES
ET TECHNIQUES
D'ENCADREMENT
DES FORMATIONS

MODULE 4	<p>Faire progresser son équipe en la motivant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien
MODULE 5	<p>Communiquer efficacement avec son équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation <p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>	