

MANA1 – LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Objectifs	Réussir la dimension managériale du Dirigeant d'Entreprise Acquérir les principes de base du management qui permettent de gérer une petite entreprise au quotidien - Rôles et responsabilités du responsable technique - Manager et communiquer - Fixer des objectifs et évaluer les résultats - Déléguer et responsabiliser - Suivre et contrôler - Traiter les erreurs - Mener les différents entretiens - Les clés de la motivation
Prérequis	Disposer d'un PC ou d'un MAC Agenda numérique et / ou papier Un accès internet et/ou navigateur Edge ou Chrome à jour Niveau : Sans Niveau spécifique.
Moyens pédagogiques et sanction de la formation	Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués en utilisant l'exemple des entreprises dans lesquelles travaillent les personnes en formation.
Participants / Publics	Dirigeant / Indépendants
Durée de la formation	- 16 jours (16 journées de 7h pour une durée totale de 112 heures) - Formation en intra ou externe
Tarif	Forfait de 4480 € HT, soit 5376 € TTC, pour les 16 jours et par personne – 40€ HT de l'heure
Responsable pédagogique Jean Philippe LEDOYEN	Chef d'entreprise depuis 7 ans Conseiller en copilotage et gestion des TPE / PME + 20 ans d'expérience dans le contrôle de gestion, le management, la négociation et la vente.

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

Intervention individuelle

Rôles et Responsabilités du Responsable Technique :

- Savoirs, savoirs faire, savoirs être, savoirs faire faire, faire savoir.
- Les activités principales du manager.
- La gestion du comportement du manager.
- Moi, fonction, rôle.
- Les différents types de management.
 - Identifier son style de management.

La boîte à outils du manager :

Manager et communiquer

- Les limites du management directif.
- Les 2 dimensions managériales
 - Le rationnel et le subjectif : information et ressenti.
- La mission et la tâche.
- Informer pour donner du sens à l'action.
- L'information descendante - l'information ascendante.
- La communication transversale.

Fixer des objectifs et évaluer les résultats

- Fait, opinion, sentiment.
- Impact de la formulation d'un objectif sur la productivité du collaborateur.
 - Formuler un objectif SMART.
 - Suivre les objectifs.
 - Les différents types d'objectifs.
- Evaluer les résultats.
 - Les pièges à éviter.

Déléguer et Responsabiliser

- Savoir déléguer - pourquoi déléguer.
- Les freins à la délégation.
- Les temps forts d'une délégation réussie.

- Comment déléguer.

Suivre et contrôler, traiter les erreurs

- Les intérêts du contrôle du point de vue :
 - de la hiérarchie.
 - du collaborateur.
- Le droit à l'erreur.

Mener les différents entretiens

- Le management et la relation positive.
- Entretiens de félicitation, de recadrage, de réprimande et de délégation.

Les clés de la motivation

- La motivation, résultante du management.
- La pyramide des besoins de Maslow.
- Herzberg et les facteurs de motivation.