

## LES REGLES DE BASE DU MANAGEMENT

**Durée: 6 demi journées / 21h**

### Pré requis

- Aucun

### Objectifs de la formation :

- Mieux trouver sa place dans l'entreprise et la faire respecter par la connaissance des règles de base de management et leur mise en place
- Créer de meilleures relations dans l'environnement de travail
- Coordonner et piloter l'action de son équipe

### Modalité de formation :

- Formation sur le site de l'entreprise ou en centre de formation, individuelle ou en groupe

### Moyens pédagogiques :

- Les exercices pratiques sont basés sur des cas concrets. Ils peuvent également être fournis par le(s) participant(s).
- Supports de cours et/ou fiches pratiques

### Evaluation formation :

- Grille d'évaluation soumise au(x) stagiaire(s) en fin de parcours.

### Evaluation des acquis :

- Contrôle continu avec évaluation régulière des acquis

### Dispositif de suivi :

- Assistance téléphonique
- E-mail

### PROGRAMME

#### • Définition du rôle et de la place du manager dans l'entreprise

Prise de conscience de l'importance de trouver sa place dans l'entreprise

Définition d'un organigramme

Les lignes transversales et pyramidales

Comprendre le fonctionnement du service pour mieux le piloter et le faire évoluer

#### • Adopter un comportement adapté à votre fonction

Développer une attitude de responsable

Affronter et franchir les obstacles quotidiens

Instaurer une stratégie de communication

#### • Importance du respect des lignes de l'organigramme

Les conséquences bénéfiques de ce respect : efficacité, bien être au travail, résolution de conflits personnels, gestion des submergements, rapidité et fluidité d'exécution

#### • Instaurer son influence

Organiser, accompagner, superviser, arbitrer

Avoir des objectifs clairement définis

Mettre en place de nouvelles règles et procédures

Communiquer ses résultats

Plan d'action pour mise en application au sein de son entreprise

#### • Gérer une équipe

Débriefing des actions entreprises

Connaître les principes d'une équipe efficace

Eviter les pièges : gestion de l'erreur, les objections, les habitudes

Communiquer avec son supérieur

#### • Les outils de la réussite

Se fixer des objectifs atteignables

Mettre en place un tableau de bord

Toute reproduction sans autorisation, même partielle, est interdite.