

D'indépendant à Dirigeant : Les fondamentaux du management

PROGRAMME

*Chaque métier a son savoir-faire.
Ajoutez-y l'art de diriger !*

Public Visé :

- Managers et responsables RH
- Nouveaux managers
- Managers expérimentés souhaitant faire le point sur leurs pratiques managériales
- Toute personne souhaitant optimiser sa pratique

OBJECTIFS :

- =>Consolider ses débuts en tant que manager
- => Orienter et superviser les opérations
- => Établir les pratiques essentielles pour le management individuel et collectif
- => Développer sa posture de manager

Pré-requis :

- => Aucun pré-requis



Modalités de recrutement et d'admission :

Aucune ; un entretien préalable (présentiel, téléphone ou Visio) est possible sur demande

Finalité et objectifs de la formation :

L'entretien annuel d'évaluation est un moment-clé dans la vie d'un salarié et d'une organisation. Cette formation vise à outiller les participants pour mener avec succès cet entretien, en se concentrant sur une préparation minutieuse, une conduite efficace de la discussion et un suivi rigoureux.

Programme détaillé sur 2 jours ou 4 demi-journées :

Jour 1 - Le management du collaborateur	Jour 2 - Le management de l'équipe
<i>Le matin : 9h/10h30 - 11h/12h30</i>	<i>Le matin : idem</i>
<p>Les fondements essentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir clairement les rôles du manager • Établir sa position d'autorité • Instaurer des rituels et une cadence dans la gestion <p>L'approche du management adaptatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître son mode de management favori • Évaluer le niveau d'expérience de chaque membre de l'équipe • Mettre en œuvre le management adapté à chaque situation <p>L'art de la motivation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu historique de la motivation • La hiérarchie des besoins psychologiques • Les techniques de stimulation 	<p>Conception et déploiement d'une équipe hautement efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du groupe à l'équipe • Caractéristiques d'une équipe à haute performance • Principes directeurs pour une gestion optimale • La valeur cruciale des réunions d'équipe <p>Concevoir sa stratégie de management :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'essence d'une organisation réussie : le Management orienté Résultats • L'art de donner une direction et une signification • Qu'entend-on par plan de management ? • Mise en place de votre stratégie managériale

<p><i>L'après-midi : 14h/15h30 - 16h/17h30</i></p>	<p><i>L'après-midi : idem</i></p>
<p>Diriger un entretien managérial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir, surveiller et vérifier des objectifs précis et mesurables (SMART) • Reconnaître les diverses formes d'entretiens managériaux • Saisir les éléments essentiels pour réussir un entretien de management • Analyser les performances de façon objective <p>Les subtilités de la communication en management :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir les limites et attentes claires • Renforcer ses habiletés communicatives pour un rapport efficace • Offrir un retour d'information enrichissant • Redéfinir la position d'un membre de l'équipe 	<p>L'art de déléguer judicieusement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi est-il essentiel de déléguer ? • Quelles tâches sont déléguables ? • La méthode idéale pour déléguer. <p>Diriger des rencontres d'équipe productives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre l'importance • Structurer un agenda de réunion d'équipe • Les six principes essentiels pour des réunions réussies • Zoom sur les réunions décentralisées <p>Naviguer à travers les conflits internes :</p> <p>=> En conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Les attributs incontournables d'un manager efficace • Les pièges à éviter en tant que manager.

Supports et outils :

Un livret du participant sera fourni à son arrivée ou au préalable en accord avec le formateur.

Modalités, pédagogie et techniques pédagogiques :

Modalités :

Formation présentielle et distancielle, individuelle ou collective (groupe ne dépassant pas 12 personnes intra ou inter-entreprise)

Méthodes mobilisées :

- Formation animée par un coach professionnel expert du management
- Apports de connaissances
- Transferts de compétences
- Partage d'expériences
- Réflexions et exercices écrits individuels
- Exercices en sous-groupe et en groupe
- Ludopédagogie

Moyens techniques :

Paper-board, Écran TV 75", tables, chaises, crayons divers (Ordinateur, Téléphone => apportés par les participants s'ils le souhaitent)

Assiduité :

Feuille d'émargement et certificat de réalisation

Évaluation du développement des compétences :

- **En amont de la formation** : Questionnaire analyse du besoin
- **Pendant la formation** : Recueil des objectifs en début de formation et partage des apprentissages au regard des objectifs en fin de formation, des mises en situation, autodiagnostic, travail individuel
- **Fin de formation** : Questionnaire de validation des acquis
- **Satisfaction des bénéficiaires** : Questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.



Durée de la formation :

12 heures sur 2 jours consécutifs ou 4 demi-journées de 3h

Pauses non comprises

Délais :

Entre 11 et 15 jours selon la réalisation des étapes précédentes

Attestation :

Un certificat de réalisation sera délivré à la fin de la formation

Suivi de la formation :

L'apprenant/stagiaire pourra participer aux divers groupes de parole organisés par le Cabinet WIZZ Coaching sur le sujet de la formation en s'inscrivant au préalable. Cette participation est laissée au libre arbitre de l'apprenant/stagiaire. La participation à un groupe de parole est facturée 10 € par séquence ou 8 € par abonnement comprenant 10 séquences (80 €).

accessibilité :

Accès PMR possible. En cas de situation de handicap visible ou invisible, reconnu ou non,, contactez Sophie DAVID-AUVRAY, votre référente handicap, au 06 13 11 28 94 ou par mail : sophie@wizzcoaching.com

Les documents pourront être imprimés en format A3 pour les personnes qui en feront la demande.

Tarifs :

Le coût par personne est de 250 € / demi-journée

La formation WIZZ Coaching est exonérée de TVA — [Art. 261.4.4 a du CGI](#)



Contacts :

Christophe Vandamme : 06 13 11 28 94 christophe@wizzcoaching.com
Sophie DAVID-AUVRAY : 06 30 79 29 80 sophie@wizzcoaching.com

Programme détaillé :

La formation se déroule en présentiel ou distanciel sur 2 jours consécutifs, soit 13 heures, hors pauses et repas, ou 4 demi-journées de 3h30 dont ½ h de pause pour chacune.

Les horaires sont donnés à titre indicatifs ; ils pourront faire l'objet d'une adaptation pour faciliter l'organisation de certains apprenants/stagiaires sans toutefois modifier la durée et le contenu de la formation, avec l'accord des donneurs d'ordre, des formateurs et des stagiaires.

 *Tout droit réservé.*

La reproduction, même partielle, de ce contenu sans autorisation préalable est strictement interdite.

Merci

ANNEXES :



S.A.S. WIZZ Coaching - MàJ le 17/09/23 - Formation aux fondamentaux du management

Disponibles au téléchargement

Peuvent être demandées aux formateurs pour un envoi par courriel ou courrier.

[CGV : Conditions Générales de Vente](#)

[Règlement intérieur](#)

[Charte qualité et déontologie](#)