

**ORGANISME DE FORMATION DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA SOMME**

Cité des Métiers et de l'Artisanat – 7 rue de l'Île Mystérieuse - 80440 BOVES,

N° déclaration activité 22 80 P 0003 80 auprès du préfet de région 02-60-80, SIRET : 18800860100034

**NATURE ET CARACTERISTIQUES DES ACTIONS DE FORMATION**

- **Durée** : 3 jours en centre de formation – 21 h
- **Lieu de formation** : Antenne de  BOVES  ABBEVILLE  PERONNE
- **Pré requis** : Avoir une pratique du management
- **Public visé** : Chef d'entreprise – Conjoint collaborateur ou associé – Salarié – Demandeur d'emploi.
- **Objectif pédagogique** :
  - ✕ Acquérir les repères sur les métiers de management

**CONTENU DE FORMATION**

**1<sup>er</sup> jour**

**Le rôle du Manager**

- Les rôles essentiels du manager : Fonctions clé
- Le pouvoir / L'autorité
- Les sources d'autorité
- La manager : Chef ou Coach

**Se connaître, pour adapter ses comportements et son style de management**

- Les différents styles de management
- Quel style : Quand, et avec qui, pourquoi ?
- La communication verbale et non verbale : Outil de dialogue parfois inconscient
- Le feed-back

**Motivation / Démotivation / Stress**

- La pyramide de Maslow
- Les différentes sources de motivation
- Les différentes sources de stress
- Actionner les facteurs facilitants

**Exercer son « autorité » de manager**

- Informer
- Le leadership
- Le courage managérial
- Gérer les désaccords

**2<sup>e</sup> jour**

**L'animation de la communication**

- Le rôle et l'importance de communiquer
- Animer une réunion en 15 minutes
- Organiser son temps

### **La délégation**

- L'urgent / L'important
- Le délégable Identifier la bonne personne
- Que faire après une bonne délégation

### **La gestion de conflits**

- Communiquer efficacement pour désamorcer le conflit
- Anticiper et prévenir des situations conflictuelles
- S'affirmer dans des situations délicates

### **Fixer des objectifs**

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Comment le rédiger ?
- Comment le mesurer ?
- Suivre et mesurer la performance individuelle ou collective

## **3<sup>e</sup> jour**

### **L'animation, la communication**

- Animer une réunion en 15 minutes
- Jeux de rôle : Mise en place d'une réunion hebdomadaire

### **L'écoute :**

- Jeux de Rôle : Mettre en évidence les paramètres de la communication et les difficultés liées à l'écoute.

### **La délégation**

- Rappel des phases de la délégation
- Jeux de rôle : Mise en place d'une délégation au sein de mon entreprise

### **Exercer son « autorité » de manager**

- Gérer les désaccords
- Jeux de rôles : Recevoir un collaborateur pour le recadrer  
Clarifier son rôle de Manager

## **VALIDATION DE LA FORMATION**

Certification       Attestation de compétences       Attestation de suivi de formation

## **MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION**

- Enseignement présentiel
- Moyens pédagogiques et techniques : Il est convenu que les stagiaires se verront remettre un support pédagogique reprenant les différentes séquences de formation découlant du programme. L'exposé des thèmes relatifs à l'action de formation se déroulera sous la forme d'une alternance d'exposés théoriques et pratiques, et ce, tout en laissant les stagiaires intervenir au cours du stage aux fins de créer la meilleure interactivité dans le cadre de séquences réservées à cet effet.
- Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation : Feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur, et ce, par demi-journée de formation.

## **CONDITIONS MATERIELLES DE LA FORMATION**

- Salles de cours équipées d'un vidéoprojecteur.