



# FORMATION

## LE MANAGEMENT : LES OUTILS

### Référence :

067-315-12

### Durée :

3 jours

**Public :** tout manager souhaitant disposer d'outils immédiatement fonctionnels lui permettant d'améliorer son efficacité dans la gestion de l'équipe qu'il encadre.

**Pré-requis :** aucun

### Méthodes pédagogiques

**Supports de cours** sur clé USB

**Mises en situation :** exercices individuels et en sous-groupes. Auto-diagnostic de ses modalités managériales

**Exercices progressifs**

**Réflexion collégiale** sur des études de cas

**Attestation de formation**

La fonction managériale qu'elle s'exerce à l'échelle d'une entreprise, d'un service ou plus simplement d'une équipe implique des compétences d'encadrement liées aux modalités de gestion des hommes mais aussi de compétences plus personnelles comme la dimension du potentiel « leader » du manager dans son activité.

Pour cela le manager s'appuie sur ce qu'il est : sa personnalité, son style personnel, son expérience, son savoir faire ; il doit aussi disposer d'outils fonctionnels applicables et modulables selon le contexte et les hommes.

C'est de la bonne connaissance de ses outils et de la maîtrise de leur pratique que la tâche du manager devient plus aisée et optimisée.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Mettre en place et optimiser des modalités internes de communication**
- **Maîtriser les principaux outils fonctionnels de gestion RH et les adapter à un contexte**
- **Accroître son leadership et personnaliser ses approches managériales avec son propre « potentiel humain »**





## PROGRAMME DE FORMATION

### I- Les outils de diffusion de l'information

**1- Éléments de réflexion liminaire : quels sont les enjeux de la communication interne en entreprise ?**

**2- La parole du manager**

- Comment parler « efficace » ?
- La posture conducteur/animateur dans les différentes réunions
- L'entretien individuel et ses différentes perspectives : coaching, réintégration, évaluation, objectifs, recrutement, recadrage, annuel, professionnel, etc.

**3- La diffusion interne de l'information et l'activité rédigée du manager**

- Les critères de lisibilité de l'information écrite
- La communication médiatique formelle : notes, emails, documentation, calendrier partagé, lettres internes, comptes rendus, rapport,...
- Les NTC : quelles applications pour quelle efficacité ?

### II – Les outils RH

**1. Éléments de réflexion liminaire : que veut-on dire par "politique de Ressources humaines" ?**

**2. Etablir le référentiel de compétences d'une fonction**

**3. Les outils RH individuels/collectif**

- Les fiches de postes, de missions, d'activités, de compétences, de périmètres, de suggestion, de restitution d'un apport, d'acquis professionnels
- Les organigrammes hiérarchiques & fonctionnels

### III - Les outils de pilotage, de projet et de gestion du temps

**1. Les matrices incontournables de pilotage et d'optimisation**

- TWI & SWOT,
- Objectifs SMART
- Modèle de Deming (PDCA)

**2. Six outils de résolution de problèmes**

- Pour une démarche formalisée : matrice de Quintilien & 5 « P »
- Pour une démarche cérébrale : brainstorming & pensée latérale
- Pour une démarche synoptique : diagramme de Pareto & arbres causes/effets

**3. Reporting et tableaux de bord**



**1. Optimiser le temps**

- a. Déceler ses chronophages
- b. L'analyse de la valeur
- c. L'utilisation optimisée des agendas/organiseurs

➤ Formations INTRA ou INTER

➤ Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème

➤ Autres prestations

## IV - Les outils de cohésion humaine

### **1. Les "politiques" managériales**

- a. Les valeurs de l'entreprise
- b. La marge d'autonomie
- c. Les objectifs de performance

### **2. L'optimisation de la sérénité et de l'émulation collective**

- a. Les espaces et les climats sociaux (modèle de Kurt Lewin)
- b. Les séminaires
- c. Les chartes de travail
- d. La gestion des tensions et des conflits

