

# Les fondamentaux du management dans le secteur public

INTRA



## Objectifs

- Acquérir une meilleure connaissance de soi et des autres pour mieux s'adapter
- S'approprier le rôle du manager
- Connaître des outils efficaces de communication managériale
- Intégrer les techniques de management



## Public

Personnes en situation d'affectation sur un premier poste de manager  
Personnes à l'expérience d'un ou deux ans en situation de management d'équipe



**Prérequis**  
Aucun



**Durée**  
2 jours



**Prix**  
Spécial INTRA  
Prix sur demande



- Pédagogie active et participative avec alternance d'apports théoriques et mise en situation
- Avant la formation, chaque stagiaire renseigne un questionnaire DISC qui va générer son rapport personnel remis pendant le stage (en option).
- Plan personnel de progression

## Partager une définition du management

- Qu'est-ce que le management aujourd'hui ?
- Le management dans la fonction publique
- Manager : encadrant ou leader
- Le rôle du manager et la posture du leader

## Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Utilisation de l'outil DISC
- Découvrir les 4 grands profils de comportement : dominance, influence, stabilité, conformité
- Analyser les différents profils et leurs caractéristiques : forces, faiblesses, façon d'aborder les challenges...
- Identifier ses propres tendances comportementales (comportement naturel et adapté), ses points forts et sa zone de vigilance
- Synchroniser sa communication en fonction des préférences comportementales de son interlocuteur : d'un collaborateur, et de l'équipe



## REMISE DU RAPPORT DISC PERSONNEL À CHAQUE PARTICIPANT

*La formatrice est à disposition pour répondre aux questions individuelles*

## S'approprier le rôle de manager

- Rôle et missions du manager
- Découvrir les différents styles de management : Directif, persuasif / Participatif/ Délégatif
- Identifier la maturité des collaborateurs en fonction de leur engagement et de leurs compétences, et utiliser le style de management approprié
- Différencier le management d'équipe hiérarchique et le management fonctionnel propre à la gestion de projet

## Les techniques de management

- Fixer des objectifs et contrôler les résultats
- Animer une équipe
- Conduire des réunions performantes
- Communiquer
- Accompagner les agents au quotidien
- Prévenir et résoudre les conflits

## La communication managériale : la boîte à outil du manager

- L'écoute active/ la reformulation/ Les attitudes corporelles
- L'assertivité pour savoir dire non sans rompre la relation
- Fixer des objectifs motivants / Recadrer / Féliciter



## JEUX DE RÔLE ET CAS PRATIQUES

- L'écoute active
- Le DESC, technique d'assertivité pour gérer les conflits



## DÉFINIR SON PLAN PERSONNEL DE PROGRESSION