



PROGRAMME DE FORMATION

Réussir sa prise de fonction de manager

DUREE EN HEURES	TARIF TTC
21 heures	2160 € TTC

Modalité : Présentiel, distanciel
Délais d'accès à la formation : de 48h à 2 mois
en fonction du financement demandé

OBJECTIF PEDAGOGIQUE / COMPETENCES VISEES

A l'issu de la formation, vous serez capable de :

- Connaître votre style de management dominant en auto-évaluant vos pratiques dans une mise en situation et/ou par le biais d'un test
- Insuffler des règles d'organisation et de communication
- Identifier les objectifs généraux et spécifiques, et attribuer les missions en fonction des compétences de vos collaborateurs et l'exigence des missions à réaliser
- Identifier et adapter les principales techniques de management en analysant une mise en situation afin de fixer la réalisation des objectifs
- Valoriser une posture de manager communiquant en utilisant des techniques appropriées à chaque situation et au public
- Impliquer vos collaborateurs en les intégrant et associant dans les projets
- Spécifier les fonctions et responsabilités des membres de votre équipe
- Assurer le développement de la responsabilisation des membres de votre équipe
- Savoir utiliser les techniques les plus efficaces pour mieux gérer votre temps et votre stress.

NIVEAU DE CONNAISSANCES REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne en situation de management ou concernée par le management.

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'Locale. Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émarginée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

RESULTATS ATTENDUS

Les résultats sont différents des objectifs. Vous atteindrez l'objectif à travers le résultat, ou les résultats, qui sont concrets et mesurables :

- Développer l'écoute au sein de l'équipe
- Savoir communiquer
- Assurer la motivation des collaborateurs
- Assurer le développement des compétences des collaborateurs
- Développer la culture du feedback et des échanges
- Piloter la performance
- Savoir prendre des décisions



Réussir sa prise de fonction de manager

PROGRAMME DE FORMATION

1ère journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Après-midi de 13h30 à 17h00

Identifier son style de management : les deux leviers du management

- Clarifier son rôle managérial, missions, responsabilités, posture
- Autodiagnostic : identifier son style de management dominant
- Adopter le management situationnel :
 - Le management tourné vers les collaborateurs
 - Le management tourné vers les objectifs

L'art de fixer des objectifs

- Instaurer des règles d'organisation et de communication
- Fixer des objectifs généraux et objectifs spécifiques
- Co-construire les objectifs avec ses collaborateurs
- Formaliser un plan d'action afin de donner les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et des moyens à mobiliser





Réussir sa prise de fonction de manager

PROGRAMME DE FORMATION

2ème journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Les fondamentaux de la communication d'un manager

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Impacter ses messages grâce à la gestuelle : le verbal et non verbal
- Ecouter pour comprendre, l'écoute active et la reformulation
- Différencier l'autorité de l'autoritarisme (dosage entre autorité et accessibilité)
- Développer l'attitude gagnant-gagnant

Après-midi de 13h30 à 17h00

Motiver les membres de son équipe

- Développer l'autonomie de ses équipes
- Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation :
 - Donner du sens et de la cohérence
 - Donner des signes de reconnaissance
 - Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels
- Responsabiliser par la délégation

Savoir animer les différents types de réunions

- Techniques d'animation en tant que manager
 - Mener des entretiens (mensuel, annuel, recadrage...)
 - Prendre en compte les résultats des entretiens individuels d'évaluation
 - Maîtriser les étapes d'une réunion classique
 - Utiliser des outils pédagogiques pour dynamiser ses réunions
 - Recadrer les différentes personnalités en réunion





Réussir sa prise de fonction de manager

PROGRAMME DE FORMATION

3ème journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Prendre soin de soi lorsqu'on est manager

- Gérer son temps
- Maîtriser son stress
- Adopter une bonne hygiène de vie
- Rester en accord avec ses valeurs

Mobiliser son intelligence émotionnelle

- Reconnaître et utiliser ses émotions et celles de ses collaborateurs
- Manager les émotions collectives

Après-midi de 13h30 à 17h00

Gérer les situations difficiles

- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Utiliser la communication non violente
- Résoudre des problèmes d'organisation et les conflits éventuels

