

Devenir Manager – Réussir dans vos nouvelles fonctions

Programme de formation – Modalités pédagogiques

➔ PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis.

➔ OBJECTIFS

- Développer le savoir-faire managérial
- Renforcer le savoir-être
- Comprendre les enjeux de sa mission
- Acquérir des réflexes opérationnels

➔ ÉVALUATION ET VALIDATION

- En continu au travers d'études de cas, de travaux pratiques ou de QCM.

PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

DURÉE

- 4 jours – 28 heures.

COÛT

- Inter-Entreprises : **1 890,00 € HT**
- Intra-Entreprise : **Nous consulter**

EFFECTIF

- Minimum : 6 personnes.
- Maximum : 12 personnes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou classe virtuelle : pédagogie active et expositive.
- Ce stage repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques.



Nous mettons tout en œuvre pour **rendre accessible nos formations aux personnes en situation de handicap**.

Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, **merci de nous contacter en amont de toute inscription**.

PROGRAMME

1. Connaître son style de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.

Travaux pratiques : Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

2. Être en phase avec son équipe : diriger

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Déterminer son champ de pouvoir.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- S'approprier le règlement existant.
- Mesurer les aménagements possibles.
- Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Critiquer en distinguant » être » et » faire « .

Travaux pratiques : En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

3. Être en phase avec son équipe : motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.
- Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
- Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques : Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

4. Être en phase avec son équipe : responsabiliser

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Etude de cas : Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

PROGRAMME

5. Être en phase avec son équipe : évaluer

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Établir un échéancier motivant.
- Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

Travaux pratiques : Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

6. Techniques de communication: prendre la parole

- Utiliser les règles de base de la communication.
- S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- Organiser ses idées en plan.
- Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

Travaux pratiques : Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

7. Techniques de communication : mener un entretien

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

Travaux pratiques : Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

8. Techniques de communication : conduire une réunion

- Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.
- Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
- Animer la réunion et gérer le temps.
- Travaux pratiques : Les participants conduisent une réunion de négociation.

PROGRAMME

9. Gérer les situations délicates

- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
- Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
- Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.
- Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
- Expliquer sans se justifier.
- Savoir quand proposer une solution de rechange.

Travaux pratiques : Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.