



### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'identifier son profil de manager, d'orienter les actions individuelles et collectives de ses collaborateurs, de développer une aisance relationnelle



### Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Découvrir les fonctions du manager
- Identifier ses potentiels et définir son style de futur manager
- Se positionner dans la relation manager/collaborateurs
- Animer et piloter son équipe au quotidien

## Pour qui ?



### Public concerné

- Manager ou Chefs d'équipe souhaitant perfectionner leurs outils de communication managériale au quotidien.
- Toutes personnes prenant des nouvelles responsabilités dans le management d'équipe.



### Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation.
- Délais d'accès : fonction des disponibilités des stagiaire, des formateurs et du planning



### Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 2 à 10 personnes maximum



### Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



## Parcours pédagogique



### Méthodes & supports pédagogiques

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Réflexions et travail en groupes
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

#### Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



### Programme de formation

- Rentrer sereinement sur ce nouveau poste et s'approprier la position de manager
  - Clarifier le champ des missions et la nature de ses prochaines activités
  - Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre
  - Dresser la cartographie du poste : équipe, collègues, hiérarchie, acteurs externes (fournisseurs, clients...)
  - Prendre connaissance du poste de chaque membre de son équipe
- Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions
  - S'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction
  - Organiser la transition avec l'ancien manager
  - Identifier les motivations des membres de son équipe
  - Définir un calendrier des premières semaines de sa prise de poste
- Réussir les premiers temps
  - Rencontrer chaque membre de son équipe
  - Initier efficacement des premiers contacts avec son équipe
  - Réunir son équipe pour partager les éléments de situation, les règles de travail en commun et les objectifs
  - Fixer le schéma de diffusion et d'échanges d'information : réunions, rythme, contenus...
- Endosser sa nouvelle posture de manager
  - Connaître son propre style de management
  - Développer les qualités utiles à la fonction : écoute, observation, reformulation
  - Être attentif aux signes extérieurs
  - Connaître ses collaborateurs pour adapter son style de management
  - Identifier les leviers positifs de motivation de l'équipe : bienveillance, reconnaissance, transparence...
  - Susciter l'avis de son équipe pour décider et agir
  - Définir et diffuser les indicateurs de pilotage de son nouveau périmètre
- Animer son équipe en fonction des situations
  - Construire un plan d'action rythmé
  - Repérer les actions pour asseoir sa légitimité
  - Gérer des désaccords et des résistances
  - Manager des situations particulières : anciens collègues, personnalités difficiles, écart de génération...
  - Savoir partager les succès, les difficultés et les échecs



### Intervenant

- Formateur/consultant expert dans la thématique les fondamentaux du management



### Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.