MANAGEMENT & LEADERSHIP « PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER »

Durée & Format

Durée : 28 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

Futurs managers et **managers** en prise de poste ou ayant peu managé

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- Organiser ses activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Utiliser les outils de management selon la situation
- Adopter un positionnement de Manager porteur de sens
- Mieux communiquer avec son équipe grâce au DISC
- Motiver ses collaborateurs
- S'affirmer en situation managériale
- Réaliser des entretiens individuels et collectifs efficaces
- Accompagner et faire grandir ses collaborateurs
- Savoir donner et recevoir des feedbacks et des signes de reconnaissances à ses équipes
- Gérer son temps et ses priorités ainsi que celles de son équipe
- Recourir à la délégation en créant les conditions de l'autonomie de son équipe
- Prévenir les situations conflictuelles
- Maitriser les méthodes de règlement de conflit

Programme et déroulement

Jour 1 : Le rôle du Manager et ses outils

Clarifier son rôle, ses missions, ses responsabilités, ainsi que les limites de sa fonction

- Echanges et partages à travers sa fiche de poste
- Connaître son rôle, ses missions et ses responsabilités
- Comprendre les principes de base du management :
  - Structurer l'organisation
  - Définir un cadre de travail,
  - Fixer des objectifs,
  - Communiquer
- Découvrir la valeur ajoutée du manager
- Percevoir l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale

Caractériser le management

- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences et/ou de la motivation des collaborateurs
- Comprendre les bénéfices de l'approche individualisée

Les différents styles de management :

- **Directif** : être au clair avec le CAP et le CADRE pour le porter au quotidien auprès de son équipe. Avoir des directives claires et un cadre juste tout en restant humain et bienveillant.
- **Informatif** : expliquer et donner du sens.
- **Collaboratif/participatif** : impliquer, rendre autonome.
- **Délégatif :** responsabiliser et accompagner pour fidéliser.

Se positionner avec son équipe et dans l'entreprise

- Management transversal
- Identifier ses soutiens
- Trouver l'équilibre entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable) avec son équipe

Se positionner avec d'anciens collaborateurs proches et faire accepter son autorité.

Piloter la performance et suivre ses collaborateurs

- Bilan sur les plans d'actions en tour de table
- Définir et donner des objectifs individuels SMART : mise en situation
- Mesurer la performance et l'entretenir au sein de son équipe avec des entretiens de suivi

« Fiche plan de progrès individuel »

- Poser son premier plan d'actions en lien avec son management.

Jour 2 : Les bases relationnelles pour une communication positive et des relations constructives

Développer sa communication managériale

- S'impliquer avec ses collaborateurs pour instaurer la confiance
- Le Filtre
- Présentation du Modèle de Marston
- Présentation des traits caractéristiques des 4 couleurs
- Identifier le bon profil de son interlocuteur/collaborateur
- Utiliser les principes de base du DISC pour renforcer son leadership
- Faire adhérer l'équipe à ses décisions en utilisant le DISC
- Interagir avec ses collaborateurs suivant leur profil DISC
- Réaliser son profil DISC

« Fiche plan de progrès individuel »

- Poser son deuxième plan d'actions en lien avec la communication ; ce que je fais bien et ce que je dois développer.

Jour 3 : L'assertivité au service des rituels managériaux

REX des deux premières journées à partir du plan de progrès personnel

- Partager et tester son plan de progrès en sous-groupe
- Poursuivre ou modifier son plan de progrès individuel

L'assertivité : s'affirmer avec respect grâce à l'écoute active et l'oser dire (dire non).

- Réflexion et partage sur la difficulté de la nature humaine à dire.
- Savoir comment dire Non en étant assertif pour préserver la relation et la performance

Réaliser des entretiens managériaux efficaces

- Conduire des entretiens individuels constructifs
- Installer une relation gagnant/gagnant
- Acquérir les savoir-faire relationnels
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Ecouter de manière active

Faire grandir ses collaborateurs : Développer l'autonomie et la motivation de son équipe

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie
- Mesurer et évaluer l'autonomie des collaborateurs
- Comprendre les moteurs de la motivation et de l'implication pour déléguer efficacement
- Réaliser un entretien de délégation
- Le droit à l'erreur ou à l'échec ?

Faciliter la réussite de son équipe et la faire grandir grâce au Feed-Back

- Découvrir la fenêtre de JOHARI : la Valeur Ajoutée du Feed back
- Comment recevoir un feed-back
- Distinguer Faits Opinions et Sentiments
- La posture du Feed-back : ne pas négliger l'aspect émotionnel
- Trois méthodes pour offrir un Feed-Back Méthode OFRIR/ DESC/ OSBD

« Fiche plan de progrès individuel »

- Poser son troisième plan d'actions en lien avec la communication ; ce que je fais bien et ce que je dois développer.

Jour 4 : Gérer son quotidien : Optimiser et répartir son temps entre ses missions et son équipe

Gérer son temps et ses priorités en tant que manager

- Gérer son temps et ses priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Repartir de sa fiche de poste et de sa cartographie des missions pour identifier ses activités « jackpot »
- Identifier ses principales sources de perte de temps.
- Identifier ce qui est délégable.
- Apprendre à dire non pour préserver son temps et son efficacité.

Gérer son quotidien : les situations de tensions au sein de son équipe

- Anticiper les conflits par une communication positive
- Identifier les jeux psychologiques dans son équipe et en sortir
- Réaliser des entretiens de recadrage au bon moment
- Gérer efficacement les situations difficiles
  - Identifier les origines des conflits et prendre du recul
  - Comprendre les mécanismes de l'escalade conflictuelle
  - Prendre conscience de sa responsabilité dans la situation difficile
  - Gérer son stress et agir en assumant ses responsabilités
  - Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions
  - Développer une attitude assertive
  - Démarrer une communication positive

Gérer les conflits à chaud et à froid

- Savoir utiliser les outils de la médiation

« Fiche plan de progrès individuel » :

- Compléter son plan d'actions avec les éléments de la dernière journée.
- Le Managerpourra partager son plan d'actions avec son N+1.

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles (brainstorming, partage d'expériences, intelligence collective, …)
- Élaboration d'un Plan Personnel de Progrès incluant les prises de consciences, les engagements pris, leur plan d'action et agenda
- Réalisation de nombreux autodiagnostics individuels tout au long de la formation et débriefés par le formateur (capacité d'écoute, gestion des conflits, assertivité, profil DISC, …)
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : mises en situation, simulation des différents entretiens managériaux, travaux pratiques adaptés à l'environnement personnel de chaque apprenant…

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs

a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus