

# PRENDRE SES NOUVELLES FONCTIONS DE MANAGER

Code produit : 2NEW / Version : v1

## **FINALITE DE LA FORMATION**

Faciliter et outiller la prise de fonction par de futurs managers (parfois issus de l'équipe)

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Se projeter dans son nouveau rôle et ses nouvelles responsabilités.
- Découvrir les différents styles de management et choisir des leviers d'actions adaptés à son équipe
- S'approprier des outils et nouvelles techniques propres au pilotage de l'équipe,
- Développer une communication adaptée et performante.

## **PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE**

Futurs Managers ou Managers débutants n'ayant pas encore d'expérience d'encadrement

## **PREREQUIS**

Aucun

## **MODALITES**

**Durée** : 14 heures / 2 jours

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** :

- Tests pour un autodiagnostic qui servira de fil conducteur pour les cas pratiques
- Exercices pratiques, jeux de rôles et jeux analogiques
- Interactions de groupe et utilisation des expériences individuelles

**Validation des acquis** : Tour de table des acquis, quizz en fin de formation

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine

## PROGRAMME

---

- ❖ **Les principes du management d'équipe**
  - **La fonction managériale : sa mission et ses rôles et ses évolutions**
  - **Identification de son propre style de management**
  - **Les « styles de management » : définitions, caractéristiques, modalités d'exercice**
  
- ❖ **Réussir ses 100 premiers jours**
  - **Faire le point et mieux se connaître**
    - Quelle est ma "raison d'être" en tant que manager, quels sont mes enjeux
    - Quelles sont mes ambitions, les défis auxquels je vais être confronté en tant que manager
    - Quelles sont mes valeurs et celles que je souhaite incarner au sein de mon équipe
    - Autodiagnostique : mon style de manager
  - **Les actes fondateurs de votre prise de fonction**
  
- ❖ **Orienter l'action et organiser le travail de l'équipe**
  - **Définir la mission du service ou de l'équipe et les objectifs collectifs**
  - **Définir la contribution attendue de chacun et les objectifs individuels contribuant à l'objectif collectif**
    - Objectifs de compétence, d'activité ou de performance, de quoi parle-t-on ?
    - Les outils associés : fiches de fonction, entretiens professionnels, entretiens annuels d'évaluation, fiche de progression
  - **Accompagner les collaborateurs et suivre les objectifs**
    - Suivre la réalisation des objectifs individuels, évaluer et définir les actions correctives
    - P=CMOR un outil pour diagnostiquer la performance
    - Le cycle de l'autonomie pour comprendre comment soutenir son développement
    - Identifier, reconnaître et développer les compétences au sein de son équipe
  
- ❖ **Soutenir l'implication de ses collaborateurs**
  - **S'assurer des "bonnes" conditions de travail**
  - **Recadrer sans démotiver**
  - **Donner de la reconnaissance**
  
- ❖ **Communiquer avec aisance**
  - **Les bases de la communication**
  - **Les concepts-clé de la communication : émetteur, récepteur, les distracteurs, les canaux de communication**
  - **L'inférence et la notion d'altérité**

- ❖ **La communication non-verbale**
  - **Mécanismes et phénomènes pouvant perturber la communication**
    - La posture corporelle
    - La proxémie
  
- ❖ **Les spécificités de la communication en collectif**
  - **Les 4 phases d’ancrage d’une réunion**
  - **L’animation du groupe**
  
- ❖ **Conclusion de la formation :**
  - **Les participants sont invités à construire leur propre plan d’action pour faire évoluer leurs pratiques managériales.**

## **LES + ASFO**

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.