



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Réussir sa prise de fonction managériale

Durée : 2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile
- ✓ Générer de la motivation et de l'engagement parmi les opérationnels
- ✓ Donner du sens et convaincre de l'utilité de changer
- ✓ Communiquer avec conviction
- ✓ Manager par objectif en tenant compte du potentiel de ses collègues
- ✓ Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel
- ✓ Valoriser et ou émettre des remarques /critiques
- ✓ Mener un entretien de recadrage

PUBLIC

Tout nouveau manager

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile

- Connaître les bonnes pratiques des leaders
- Renforcer son assertivité
- Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- Apprendre à profiler ses collaborateurs



-
- Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations
 - Développer un management situationnel

Atelier pratique : Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique
Exercices d'entraînement aux techniques de profilage : profiler les membres de son équipe et adopter les bons leviers de management

Communiquer avec conviction et donner du sens

- La communication managériale : savoir passer des consignes rapides.
- Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- Utiliser le management visuel
- Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords

Atelier pratique : Exercices intensifs d'entraînement à la communication

Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel

- Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- Identifier les phases et les situations stressantes
- Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

Déléguer, valoriser, émettre des remarques ou des critiques

- Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- Tutorer, supporter et amener son expertise
- Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique de la délégation, mise en œuvre d'un plan de délégation

Savoir réagir face aux contraintes sociales et personnelles et répondre en toute objectivité

- Distinguer la vraie de la fausse réclamation, demande ou revendication
- Refuser une demande : savoir dire non avec la méthode DESC

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique de la méthode DESC

Savoir mener un entretien de recadrage

- Différencier l'erreur de la faute
- Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- Savoir recadrer avec autorité les techniques d'entretien
- Manager la sécurité au quotidien

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique à l'entretien de recadrage



MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation