



## 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