

FORMATION MANAGER : LA PRISE DE FONCTION

Objectifs

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

Public Visé

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

Durée

14.00 Heures en présentiel en présentiel
2 Jours

Pré Requis

Aucun.

Parcours pédagogique

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
 - Autodiagnostic : 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

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : 2NEW-20240222

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupelfc.com
www.asfo grandsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559AA
Organisme de formation enregistré sous le
n°76310897031 auprès du Institut de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)

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

Objectifs pédagogiques

- 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 performant

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

Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine

Méthodes et modalités d'évaluation

Quizz en fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Accès PMR