

PRENDRE SES NOUVELLES FONCTIONS DE MANAGER

Code produit : 2NEW / Version : v1

FINALITE DE LA FORMATION

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

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Renforcer leur conscience de l'évolution des pratiques et mieux appréhender leur « nouvel » environnement, nouveau système.
- Se projeter dans leur nouveau rôle et nouvelles responsabilités.
- Découvrir les différents axes du management et choisir des leviers d'actions adaptés.
- S'approprier de nouveaux outils et nouvelles techniques propres au pilotage, mettre en œuvre de nouvelles compétences.

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
- Interactions de groupe et utilisation des expériences individuelles
- Procédures de changement des comportements

Validation des acquis : Evaluation

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

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté, ...

PROGRAMME

1- Les principes du management d'équipe

- La fonction managériale : sa mission et ses rôles et ses évolutions
- Analyse des enjeux de la fonction managériale occupée :
 - Du bon collaborateur au bon manager
 - Identifier tout ce que le bon collaborateur doit pouvoir garder qui est facilitant pour le travail du n+1 : permet de porter un regard juste sur le travail du n,
 - Identifier ce que j'attendais de mon manager pour qu'il facilite mon travail, quand j'étais n : Quelles étaient mes attentes ? Quels étaient mes besoins ?
- Identification de son propre style de management
- Les « styles de management » : définitions, caractéristiques, modalités d'exercice

2- Organiser le travail de l'équipe

Organiser le travail et Orienter l'action par la définition des objectifs collectifs et individuels

- 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 ?

Accompagner les collaborateurs et suivre les objectifs

- Identifier les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs
- Identifier les besoins en compétences et les modalités d'accompagnement
- Suivre la réalisation des objectifs individuels, évaluer et définir les actions correctives
- Accompagner et soutenir le collaborateur
 - Les outils associés : fiches de fonction, entretiens professionnels, entretiens annuels d'évaluation, fiche de progression

3- Savoir communiquer avec aisance

Les bases de la communication

- Les concepts-clé de la communication : émetteur, récepteur, les distracteurs, les canaux de communication
- L'inférence
- Les émotions et le plaisir dans la communication

La communication non-verbale

- Mécanismes et phénomènes pouvant perturber la communication
 - La posture corporelle
 - La proxémie

Les spécificités de la communication en face-à-face

- L'écoute active : savoir écouter, questionner, reformuler
- Développer l'attitude d'assertivité
- Outils pour développer son assertivité : le DESC
- Mises en situations : entretiens de recadrage, faire une demande, adresser une remarque

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.