

Programme de formation

« Devenir manager »

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS :

Public : futurs managers – pas de prérequis

DURÉE :

- 3 jour (21h) – en présentiel ou en distanciel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Mieux connaître son profil de Manager
- Développer son aisance relationnelle et sa capacité d'affirmation
- Savoir animer une réunion efficacement
- Définir les règles de fonctionnement d'une équipe
- Fixer des objectifs pertinents
- Conduire les entretiens professionnels
- Analyser le profil de son équipe et adapter son management à chaque situation
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe
- Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits

PROGRAMME :

JOUR 1

1 – Rôles du manager

- Représentation sur la vision du manager (exercice Lego Serious Play)
- Qu'attend-on d'un manager ? Ce que le Groupe/l'entreprise en attend, ce que ses équipes en attendent, ce que les clients en attendent ? (en binôme)
- Les 10 principes essentiels du management
- Les critères de performance d'un manager

2 – Techniques du communication

- Donner du sens
- Connaitre son mode de communication (test)
- Le langage non verbal
- Développer l'écoute active et son assertivité
- Répondre aux objections

3 – Animer une réunion efficacement

- Buts et défauts les plus fréquents (vidéo)
- Phases de préparation
- Un enjeu : produire (mise en situation collective)
- Assurer conclusion, compte rendu et suivi des actions

4 – Manager dans le changement

- Définitions physiologique et psychologique du stress
- Repérage des signaux d'alerte
- Relais favorisant le repérage

POST FORMATION :

- Ouverture du groupe formation « What's app » permettant d'échanger entre participants pendant 1 mois pour stimuler l'avancement des plans d'action (livret de progrès individuel)

Outils spécifiques :

- Questionnaire « I speak your language » (mode de communication)
- Minimum Vital
- Grille d'observation
- Livret de progrès managérial individuel

JOUR 2

1 – Constituer et comprendre le fonctionnement de son équipe

- Définir ce qu'est une équipe
- Mieux comprendre le niveau de contribution au sein d'une équipe (test Belbin), cartographier les compétences des membres de son équipe
- Comment se constitue une équipe ?

2 – Fixer des objectifs

- Comprendre le management par objectifs
- Faits ou opinions (questionnaire en ligne Wooclap)
- Méthodologie SMART (exercice en sous-groupes)
- Pratiquer les différents types d'objectifs

3 – Conduire les entretiens professionnels

- Etat des lieux des différents types d'entretiens (prise de fonction, période d'essai, annuel, professionnel...)
- L'importance de la préparation
- Les différentes formes de questions
- Entretien annuel/professionnel : entretien d'objectifs, de performance, de développement des compétences (mise en situation en binôme par étape de l'entretien)

Outils spécifiques :

- Belbin (cartographie d'équipe)
- Grilles d'observation et d'entretien
- Livret de progrès managérial

JOUR 3

1 – Entretenir la cohésion d'équipe

- Dynamiques d'équipe
- Connaitre les leviers de motivation
- Manager en fonction des générations
- Découvrir l'importance des signes de reconnaissance, féliciter pour encourager et valoriser les résultats (simulation en binôme)
- Comment adapter son style de management en fonction des situations et du degré de maturité professionnelle
- Savoir dire non

2 – Mobiliser et fédérer une équipe

- Renforcer l'esprit d'équipe
- Favoriser les facteurs de cohésions (7 clés)
- Accompagner les phases de changement simple
- Les effets de la cohésion

3 – Gérer un conflit

- Les sources et types de conflits
- Les méthodes de résolution : DESC
- Mise en situation en binôme

Outils spécifiques :

- Trames d'entretiens
- Test sur la gestion des situations tendues
- Livret de progrès managérial

SUPPORTS DOCUMENTAIRES ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Supports digitaux : vidéos et témoignages, Quizz et tests
- Ouverture ludique des thèmes : Lego Serious Play, Wooclap
- Simulations et jeux de rôle basés sur des exemples concrets
- Analyse de cas
- Documents / guides / fiches repères / Livret de progrès
- Initiation à la dynamique de co-développement
- Support PowerPoint des apports théoriques

CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES ACQUIS DE LA FORMATION DISPENSEE

- L'évaluation des connaissances et des acquis de la formation se fait à plusieurs niveaux :
- Auto-évaluation de la satisfaction (qualité pédagogique, administrative et logistique) et des acquis faite « à chaud » à la fin de la formation
- Evaluation des acquis faites par le formateur à la fin du cursus de formation par le biais de formulaires et/ou de quizz
- Auto-évaluation du transfert d'apprentissage faite « à froid » trois à six mois après la formation

ACCESSIBILITÉ :

Nous contacter en cas de besoins spécifiques d'un participant liés à des problématiques d'accessibilité (aux locaux ou aux outils nécessaires) ou de handicap. Une adaptation de la formation sera faite en fonction de ces besoins spécifiques

PRIX :

- Sur devis, nous contacter pour plus d'informations.