

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Identifier et utiliser les outils essentiels du management
- Se positionner efficacement dans son nouveau rôle afin de réussir sa prise de fonction
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe en communiquant efficacement
- Faire face et répondre aux situations difficiles

Public

Tout collaborateur prochainement ou nouvellement nommé à une fonction d'encadrement

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz en fin de formation.

Manager : un nouveau statut

- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles
- Les spécificités du rôle de responsable
- Clarifier les rôles et les missions avec sa hiérarchie
- Repérer, comprendre le fonctionnement de l'équipe
- Apprendre à se positionner par rapport à son équipe et à sa hiérarchie
- Les critères à prendre en compte pour adapter son style de management

Réussir sa prise de fonction

- Recueillir des informations sur ses collaborateurs
- La mise en place de nouvelles règles de fonctionnement
- Se présenter et présenter ses attentes
- Avoir une démarche : observer, écouter, s'adapter, intervenir
- Mener les entretiens de prise de contact

La communication managériale

- Les fondamentaux d'une communication efficace
- Développer rapidement son leadership et atteindre le niveau de crédibilité nécessaire au poste
- Communiquer avec assertivité
- Développer son écoute active

Organiser, animer et motiver son équipe

- S'organiser et organiser le travail des collaborateurs
- Définir et transmettre des objectifs pertinents
- Mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs
- Utiliser les leviers de la dynamique de groupe
- Susciter la motivation : écouter, valoriser, donner des marques de reconnaissance

S'affirmer avec diplomatie et faire face aux situations délicates

- Manager d'anciens collègues ou des collaborateurs plus âgés
- Gérer les désaccords et les conflits entre les membres de l'équipe
- Créer un climat de sécurité relationnel dans le groupe