

Prendre une nouvelle fonction de Manager

Public et Objectifs :

Toute personne qui prend un poste de manager ou en situation d'encadrement qui souhaite acquérir les fondamentaux du management :

- Clarifier sa mission de manager
- Prendre conscience de ses modes de fonctionnement et de ceux de son équipe
- Identifier son style de management
- Adapter son management
- Communiquer efficacement
- Accompagner le développement de ses collaborateurs

Durée : 1h30 d'entretien individuel à distance + 3 jours en présentiel

Méthodes et outils pédagogiques

- Questionnaire Executive Profiler à remplir en ligne en amont de la formation
- Alternance théorie – exercices d'application et mises en situation / Alternance de partages en collectif et de temps de réflexion individuelle
- Ateliers pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Support de cours

Programme de formation

A DISTANCE EN INDIVIDUEL

Atelier « Évaluer son Talent et travailler sa posture de Manager » :

Questionnaire Executive Profiler à remplir + Entretien individuel 1h30 par stagiaire en classe virtuelle

Dans le cadre du Management, l'approche comportementale favorisera une meilleure prise en compte de chaque interlocuteur afin de favoriser l'expression du potentiel de chacun, de mieux se synchroniser et d'accroître sa zone d'influence.

Elle va faciliter l'intégration du facteur humain dans le management et soutenir la conduite de changement par l'implication.

- **Prendre conscience de soi : pouvoir s'évaluer et se déterminer sur différents points :**
Valeurs, priorités, style relationnel, de communication, de management, d'apprentissage, mode d'organisation, méthode de résolution de problème, capacité d'adaptation, rapport au temps, à l'autorité.
- **Repérer les effets du stress sur son comportement et l'impact dans son contexte, pour soi et ses partenaires de travail**

EN COLLECTIF EN PRESENTIEL

Jour 1 : Travailler sa posture de Manager

- **Définir le rôle du manager**
Vision du Management
Les 5 piliers du manager
La posture managériale au sein de mon entreprise
- **Renforcer sa posture de Manager - Développer son leadership**
A partir des résultats du questionnaire Executive Profiler, des exercices d'approfondissement sont effectués en regroupant les participants selon leurs résultats au questionnaire Executive Profiler. Ils ont pour objectif de :
 - Permettre à chacun de mieux appréhender ses préférences comportementales et de percevoir ses non-préférences comme un potentiel de développement
 - Travailler sa perception des autres : évaluer et mieux comprendre le comportement des autres participants, et, par élargissement, des différents collaborateurs à manager
 - Envisager les différences en termes de complémentarités
 - Prendre conscience de la perception des autres vis-à-vis de soi
 - Repérer les conditions de la motivation-démotivation individuelle et collective
 - Repérer les comportements facteurs de stress pour soi et pour les autres
 - Identifier son style d'influence et de management
 - Connaître ses besoins en termes d'organisation, rapport au temps
- **Adapter son Management**
Discussions, échanges en groupe : quel est mon style de management ?
La matrice de l'autonomie :
 - Se positionner
 - Positionner ses collaborateurs : évaluer leur niveau d'autonomie, leurs besoins, leurs attentesUtiliser des leviers de motivation adaptés à chacun
Savoir ajuster son management : repérer mes besoins et formaliser mes objectifs de progrès
- **Initier son plan d'action :** à partir de leurs spécificités observées durant la séance, les participants repèrent les situations et leurs pratiques à faire évoluer pour s'adapter, anticiper les malentendus et les risques de blocage.

Les apports de la journée : Actualisation de la fiche de fonction - Élaboration d'un plan de progrès individuel et d'animation d'équipe

Jour 2 : Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

- **Les grands principes de la communication**
Les différentes formes de communication
Adapter sa communication à ses collaborateurs (Selon les différents types de profil)
Développer une communication non violente
- **Les facteurs à prendre en compte pour une communication positive et constructive**
Vision du monde, ressenti, perceptions et manière de s'exprimer dans le respect de l'autre
Oser dire, savoir dire, savoir comment dire pour prévenir les conflits :
 - Travailler le questionnement
 - S'associer aux faits, se dissocier des émotions
 - Anticiper les effets du stress sur sa communicationDonner une rétroaction efficace
La communication dans les situations difficiles : se faire respecter tout en gardant le lien, recadrer dans le respect
Actualiser son plan d'actions

Les apports de la journée : Améliorer mon écoute et repérer les impacts de ma communication

Jour 3 : Fédérer ses équipes et savoir gérer les situations conflictuelles

- **Développer la dynamique d'équipe**
Les principes de la cohésion d'équipe
Évaluer la motivation de l'équipe
Établir les modes de fonctionnement de l'équipe :
 - Définir une vision partagée, des objectifs collectifs et individuels
 - Déterminer les indicateurs de réussite
 - Les différents types de réunion
 - Construire les rapports d'activité
- **Aborder une situation conflictuelle**
Repérer les sources de conflit possible au travail (personnalités différentes, conditions de travail, génération, culture...)
Aborder positivement une situation conflictuelle
 - Les comportements à éviter
 - Distinguer besoin et solution
 - Repérer le mode le plus adapté pour gérer le conflit
 - Démarches pour rétablir la communicationRecourir à la sanction
- **Entraînement – Jeux de rôles**
À partir de situations données, s'entraîner à créer une dynamique d'Equipe, à anticiper une situation conflictuelle...
Compléter et finaliser son plan d'action

Les apports de la journée : Plan d'action stratégique pour le service