

DURÉE : 5 JOURS (35H) • PRIX : 2950,00€ HT • EN PRÉSENTIEL PARIS / RÉGIONS • FORFAIT INTRA : NOUS CONTACTER

Parcours Nouveau manager

Devenir manager est souvent l'étape logique de la progression de carrière. On est promu manager sur la base de ses compétences techniques ou opérationnelles.

Ainsi des personnes deviennent manager sans avoir les clés du management et quand manager une équipe n'est pas inné, cela peut devenir une vraie source de stress.

Ce parcours vous permet de maîtriser les fondamentaux du management et d'endosser votre nouveau rôle.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Affirmer son identité managériale
- Etablir une communication efficace auprès de son équipe
- Adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs
- Orienter l'action et la performance de l'équipe
- Connaître les outils et méthodes clés du management

PUBLIC

Tout manager ayant une expérience de moins de deux ans

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie. Mise en pratique de la conception. Entraînements. Travail à préparer entre les séquences. Progression en confiance avec maîtrise des techniques d'animation. Pédagogie participative pour favoriser l'apprentissage. **Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

STRATÉGIE

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

- Avant la formation, formalisation des attentes et auto-positionnement
- Pendant la formation, évaluation continue de l'acquisi-

tion des compétences

Après la formation, évaluation de la satisfaction de l'apprenant

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation.

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Des modules d'entraînement pour m'exercer. Alternance entre sessions collectives et approches individuelles. Freins levés, changement des habitudes du quotidien. Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...). Transposition en situation professionnelle

PROFIL FORMATEUR

Une formatrice experte dans votre thématique.

Utilisation de méthodes et outils appropriés aux formations dispensées et adaptation de la pédagogie au public accueilli.

PROGRAMME

Jour 1 – ETRE MANAGER

PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER ET ADOPTER LA POSTURE ADÉQUATE

- Vivre une situation concrète de management d'équipe - Debriefing
- Comprendre les freins et les facteurs favorisant la performance de l'équipe
- Check up de la valeur ajoutée du manager et de son rôle dans la performance de l'équipe
- Appréhender le changement d'identité professionnelle : passer du « faire » au « faire faire »

DONNER LA VISION ET MOBILISER LES ÉNERGIES AUTOUR D'UN BUT COMMUN

- Fixer des objectifs
- Définir des règles du jeu

MOTIVER LES COLLABORATEURS

- Identifier les sources de la motivation
- Agir sur les leviers de motivation et développer l'autonomie
- Avant de chercher à motiver, éviter de démotiver

DÉVELOPPER LA RESPONSABILISATION ET L'AUTONOMIE

- Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent
- Clarifier le niveau d'autonomie des collaborateurs
- Etre influent sans être autoritaire, direct sans être directif

Fin de J1 : Point sur les objectifs et transposition en situation de travail envisagée

Jour 2 – ANIMER UN COLLECTIF

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier les styles de management
- Adapter son management en fonction du niveau d'autonomie

ORGANISER SON ÉQUIPE ET DÉTERMINER LE PÉRIMÈTRE DE RESPONSABILITÉ

- Définir qui fait quoi
- Construire la matrice RACI de mon équipe

AVOIR UNE COMMUNICATION CLAIRE ET FLUIDE

- Communiquer efficacement : les règles du parler vrai
- Mettre en place un rituel de parler vrai

DÉVELOPPER L'ÉCOUTE ACTIVE

- Question / reformulation

PRENDRE CONSCIENCE DE SA COMMUNICATION NON VERBALE

- Améliorer ses aptitudes relationnelles avec la règle des 3 V de Mehrabian

ANIMER LES RITUELS MANAGÉRIAUX (1ère PARTIE)

- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- Points réguliers de suivi
- Entretien de suivi du forfait jour
- Accompagner un collaborateur

Fin de J2 : Point sur les objectifs et transposition professionnelle envisagée

PROGRAMME

Jour 3 - MANAGER AU QUOTIDIEN

EVALUER LES COLLABORATEURS ET RÉALISER DES FEEDBACKS

- Les 7 étapes d'un entretien d'évaluation
- Donner des feedbacks constructifs
- Savoir dire NON

RÉUSSIR SES RÉUNIONS

- Les différents types de réunions : information, consultation, résolution de problème
- Préparer et conduire une réunion

FAVORISER L'ESPRIT D'ÉQUIPE

- Communiquer très régulièrement en équipe : outils de mini brief et de debriefing
- Faire le point sur mes pratiques

ANIMER LES RITUELS MANAGÉRIAUX (2^{ème} PARTIE)

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Préparer l'entretien
- S'entraîner à mener des entretiens annuels d'évaluation
- S'entraîner à conduire les entretiens professionnels

CLÔTURE – PLAN D'ACTION

- Plan d'action individuel
- Challenge en binômes

Jour 4 – NOUVEAU MANAGER - ANCRAGE

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier les styles de management
- Adapter son management en fonction du niveau d'autonomie

RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Retour d'expérience à partir du plan d'action élaboré en fin de J3
- Les points forts et les freins depuis session 1
- Résolution des difficultés
- Rappels de méthodes, outils vus en session 1

LES CLÉS DE LA DÉLÉGATION

- Les étapes de la délégation
- Les 2 entretiens de délégation
- Répondre aux objections
- Mener un feedback constructif

DÉCOUVRIR LE CODEV ET RÉSOUDRE DES DIFFICULTÉS EN ÉQUIPE

- Co-dev autour du cas d'un participant

Fin de J4 : Point sur les objectifs et transposition en situation de travail envisagée

PROGRAMME

Jour 5 – NOUVEAU MANAGER - APPROFONDISSEMENTS

GÉRER LES ÉMOTIONS DES COLLABORATEURS

- Comprendre les mécanismes du stress, des tensions, des conflits
- Identifier les sources
- Repérer les signaux faibles
- S'appuyer sur les facteurs de protection
- Les bonnes pratiques qui favorisent la QVCT
- Outil de traitement du conflit : DESC

MANAGEMENT A DISTANCE

- Distinguer les spécificités de chaque type de Management : à distance / du télétravail / hybride

Identifier les compétences nécessaires à distance

- Etude de cas - Le bilan sur mes pratiques

Fonctionner avec son équipe dans l'efficacité

- Les formats de communication en asynchrone
- Adopter les bonnes pratiques de la réunion hybride
- Les habitudes à prendre en mode hybride

QUIZZ Réunions hybrides

CLÔTURE – PLAN D'ACTION

- Plan d'action individuel
- Challenge en binômes

LES ÉTAPES DU PARCOURS NOUVEAU MANAGER

1. Auto-évaluation

Un questionnaire en ligne envoyé 1 semaine avant la session de formation

Un autodiagnostic pour m'évaluer et me projeter dans la mise en œuvre de la formation

2. Formation en salle – 3 jours

J1 : Etre manager

J2 : Animer un collectif

J3 : Manager au quotidien

Je bénéficie de l'expérience et du feedback de la consultante et de du groupe

3. Suivi intersessions

Un questionnaire en ligne d'évaluation à froid
Des activités à réaliser à distance : lecture documents, quiz

Un questionnaire en ligne envoyé 1 semaine avant la session 2 de formation

Recueil des attentes pour session 2

4. Formation en salle – 2 jours

J4 : Ancrage

J5 : Approfondissement

Retour d'expérience à partir de mon plan d'action de la session 1

Révision de points vus en session 1

Nouveaux apports

L'articulation du parcours en 2 sessions doit permettre **un processus d'apprentissage dans la durée** pour mieux ancrer les acquis et **favoriser leur transposition en situation professionnelle**.

Les activités à distance en intersession permettent d'assurer une continuité dans la montée en compétences, de renforcer l'engagement et de maximiser l'impact global de la formation.

LES CENTRES DE FORMATION

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.

DÉLAIS D'ACCÈS

Travail et Talents s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative à toute formation.

Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

Nos formations sont ouvertes à tous. S'il y a des personnes en situation de handicap, parmi les participants, nous vous invitons à nous contacter, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations d'handicap qui pourraient se présenter.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous nous tournerons vers « Ressources Handicap Formation » développé par l'Agefiph afin de trouver une solution. À noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).