

## LES ESSENTIELS 1

## PRENDRE LA DIMENSION DU POSTE DE MANAGER



Formation animée par un.e intervenant.e, coach disposant d'une expérience confirmée du management (management intermédiaire / management de direction)



14h, soit 2 jours

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis

## OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le rôle et les responsabilités du manager
- ✓ Identifier son style managérial
- ✓ Construire sa posture managériale et tenir son rôle : piloter, animer et motiver
- ✓ Se doter de méthodes et d'outils pour manager efficacement au quotidien

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Jeunes managers ou manager n'ayant jamais été formé souhaitant consolider ses pratiques

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Utilisation de Klaxoon tout au long de la formation (quiz, sondages, brainstorming, capsules...)
- Accès à des ressources en ligne (vidéo, fiches mémo)
- Réalisation d'un bilan managérial et formalisation d'un plan de développement individuel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative en fin de session via l'outil Klaxoon

## MODALITÉS

Présentiel ou distanciel (Prérequis : Disposer d'une connexion Internet, d'un ordinateur et idéalement d'un casque. Une assistance technique et pédagogique est assurée par Partenaire formation auprès du participant).

## ACCESSIBILITÉ

Nos lieux de formation sont des établissements permettant l'accès des personnes en situation de handicap (PMR)

*Nous consulter pour toutes questions relatives à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap*

## DÉLAIS D'ACCÈS

30 jours maximum (hors juillet, août et décembre)

## TARIFS

- Interentreprises : 990€ HT par personne, soit 1 188€ TTC
- Nous consulter pour une session en INTRA

## PROGRAMME

## ETRE MANAGER – L'ÉVOLUTION DU RÔLE MANAGERIAL

- Que signifie être manager ?
- Donner du sens
- Notions de management intergénérationnel
- Approche du management situationnel

## ASSEOIR SA LÉGITIMITÉ

- Mes responsabilités / mon périmètre d'action, vis-à-vis de ma hiérarchie et de mon équipe
- Inventorier son environnement (l'équipe, les collègues devenus collaborateurs, la hiérarchie, les enjeux individuels et collectifs...)
- Pratiquer l'assertivité (**DESC**)

## POSTURE ET ATTITUDE

- Trouver sa place entre la direction et son équipe
- Identifier son style de management, définir ses points forts et ses axes de progrès - **Test d'évaluation comportementale / Plan de développement individuel**
- Le leadership et posture inspirante

## PRENDRE SON POSTE OU REPRENDRE UNE ÉQUIPE : LES BONS RÉFLEXES

- Les réflexes gagnants en prise de poste
- Partage d'expériences sur les prises de poste
- Passer d'un référentiel technique à un référentiel managérial

## COMMUNIQUER

- Identifier son mode de communication et son impact sur son équipe - **Diagnostic via l'outil NSP**
- Comprendre la notion de stress et ses impacts
- Exploiter les bons canaux de communication pour être plus efficace :
- L'écoute active : la communication performante
- Le pouvoir de l'intelligence émotionnelle

## ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

- Identifier les actes clés de management
- Le management adaptatif
- Le manager par les compétences :
- Responsabiliser et déléguer
- Passer du mode problème au mode solution et faire adhérer

## ADOPTER UNE ATTITUDE COLLABORATIVE ET AGILE

- Introduction à la notion d'agilité (vidéo Ted)