

S'approprier le rôle de manager

4 j (28 heures)

Ref : MANAOM

Public

Managers en prise de poste

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Modalité : Formation en présentiel ou en classe virtuelle

Organisation : 2 jours + 2 jours avec une intersession de 3 à 4 semaines

Méthodes : Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif. Défis à relever pendant l'intersession et feedback en retour de formation.

Moyens : Salle équipée d'un tableau blanc, vidéoprojecteur et paperboard ou d'une télé connectée OU outil de visio-conférence

Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi : feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire, certificat de réalisation

Evaluation : Questionnaire de positionnement en amont, exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires, questionnaire de satisfaction et Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires, quiz d'évaluation des acquis en fin de formation

Action Collective ATLAS

AELION a été retenue par ATLAS dans le cadre de l'action collective "Leadership & Management". Si vous êtes salarié d'une ESN/SSII cotisant à ATLAS, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge à 100% du coût de cette formation dans la limite des fonds disponibles.

Le manager doit faire face à des défis liés aux changements permanents, à la gestion de la performance de son équipe et au bien-être de ses collaborateurs ainsi qu'à l'adaptation aux nouvelles réalités du travail à distance. La formation "S'approprier son rôle de manager" vise à doter les participants, débutants ou plus expérimentés, des compétences essentielles pour se sentir à l'aise et réussir dans leur fonction de manager. Au cours de cette formation, les participants acquerront une compréhension du rôle, des missions et de la posture du manager. Ils apprendront à organiser les activités de leur équipe en fixant des objectifs clairs et en pilotant efficacement les résultats.

L'accent sera également mis sur l'animation des temps individuels et collectifs, permettant aux managers de développer des compétences relationnelles et de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace au sein de l'équipe. La formation abordera les techniques de communication spécifiques au management afin que les participants puissent transmettre leurs directives de manière adaptée et motiver durablement leurs collaborateurs. Cette formation offre une approche complète et individualisée pour permettre à chacun de s'approprier leur rôle, avec les savoirs, savoir-être et savoir-faire nécessaires pour exceller dans un environnement professionnel exigeant. Cette formation pragmatique permet une mise en action immédiate des outils proposés.

Objectifs

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management
- Identifier dans quelle mesure les bonnes pratiques managériales peuvent servir la stratégie RSE de l'entreprise
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer des temps individuels et collectifs
- Adapter son style de management à la personnalité et attentes de son collaborateur
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- Gérer la motivation d'un collaborateur / de l'équipe
- Déléguer une mission ou tâche
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back

Programme détaillé

PARTIE 1 : 1/2 JOURNEE

COMPRENDRE LE ROLE, LES MISSIONS ET LA POSTURE DE MANAGER

- Qu'est-ce que le management ?
- Place et rôle des acteurs dans l'organisation
- Les droits et devoirs du manager/ du collaborateur (Les responsabilités relevant de l'autorité et celles relevant de l'accompagnement)
- Les différentes missions du manager

APPREHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUE AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT

- Les obligations en matière d'embauche
- Hiérarchiser les sources du droit
- Définir le poste, le type de contrat et ses différentes clauses
- Adopter la bonne posture en recrutement (les questions à poser et les questions discriminantes)
- Connaître les obligations liées à l'embauche
- Le cadre légal des différents entretiens (annuels, professionnels...)

PRENDRE EN COMPTE LA RSE

- L'importance de la RSE pour les entreprises
- Explication des enjeux liés à la RSE (sociaux, environnementaux, éthiques)
- Exemples concrets d'actions RSE pour les entreprises et les managers

PARTIE 2 : 1/2 JOURNEE

ORGANISER LES ACTIVITES : FIXER DES OBJECTIFS ET PILOTER LES RESULTATS

- Définir et analyser les activités de ses collaborateurs
- Fixer des objectifs adaptés avec la méthode SMART
- Mettre en place un cadre de pilotage clair et structurant
- Formaliser les échanges, objectifs, résultats attendus et échéances

PARTIE 3 : ½ JOURNEE

ANIMER DES TEMPS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Les 4 styles de management
- Les 4 styles comportementaux
- Les techniques de communication associées aux styles
- Préparer les entretiens individuels et les réunions collectives en fonction de son style et de ses collaborateurs

PARTIE 4 : ½ JOURNEE

ENTREtenir LA MOTIVATION DE SES EQUIPES

- Connaître les facteurs de la motivation chez l'Homme
- Identifier les indices de démotivation ou surmotivation des collaborateurs
- Situer son rôle d'accompagnant, ses devoirs et ses limites
- Elaborer des stratégies pour accompagner en fonction des styles comportementaux
- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Création d'un plan d'action
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- En option, en fonction de la dynamique de groupe et du temps disponible pour les participants
- Mise en sous-groupe de pratique pour l'intersession
- Constituer les groupes en fonction des dispos : Qui est disponible et quand ?

INTERSESSION - 3 SEMAINES

PARTIE 5 : ½ JOURNEE

ANALYSER SES PRATIQUES

- Retour d'expériences / analyses individuelles et collectives sur les vécus et écarts
- Réflexions sur mes valeurs et mon histoire dans la façon de faire du management
- Redéfinition du cadre : adopter ses postures aux contextes

PARTIE 6 : ½ JOURNEE

DELEGUER UNE MISSION OU UNE TACHE

Repérer une mission ou tâche à déléguer

La qualifier et la quantifier

S'assurer des capacités du collaborateur et des possibilités de son contexte (lieu, temps, organisation, moyens, ...)

Transmettre et accompagner le collaborateur (jalons, modalités de contrôles, type de tâches attendues, ...)

FAIRE UN SUIVI DES ACTIVITES OU TACHES

Suivre, comparer, évaluer en objectivant sur des faits, des chiffres

Communiquer avec ses collaborateurs pour constater, tirer des conclusions et se donner des perspectives

PARTIE 7 : ½ JOURNEE

ORGANISER DES REUNIONS D'EQUIPE PRODUCTIVE

Préparer efficacement la réunion en amont (les 7 P)

Cadrer la réunion pour sécuriser les participants et l'attendu de la réunion

Poser un cadre de confiance

Animer et réguler les temps de parole individuels

Conclure efficacement (synthèse, actions, décisions, suites à donner)

PARTIE 8 : ½ JOURNEE

S'ENTRAINER A DONNER ET RECEVOIR DU FEED-BACK

Structurer un feedback pertinent

Intérêt d'un feedback régulier

Recevoir du feedback

PLAN D'ACTION

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement

Création d'un plan d'action

Conseils personnalisés donnés par le formateur à chaque participant
