S'approprier le rôle de manager

L'accompagnement des équipes est un enjeu majeur pour l'entreprise. Dans un environnement complexe, dynamique et incertain, les organisations ont besoin de se structurer, d'attirer et de fidéliser les talents. La capacité du manager à guider les changements, à faire preuve d'agilité et de leadership est aujourd'hui essentielle pour soutenir leur développement.

Les nouveaux managers ont un rôle clé : véritables leviers de performance, relais de l'intelligence collective, ils doivent associer de nombreuses compétences pour gérer des problématiques nouvelles et complexes, prendre les bonnes décisions et piloter leur mise en œuvre avec leur équipe vers l'atteinte d'objectifs ambitieux et partagés.

Ces enjeux sont à la fois une opportunité stimulante mais aussi une source de stress et de questionnement. Pour réussir, le manager doit être préparé à ses missions. Développer ses compétences managériales l'aidera à piloter la performance économique et sociale de son entreprise.

Objectifs

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer les temps individuels et collectifs
- Utiliser les techniques de communication en situation de management
- Donner et recevoir du feed-back
- Appliquer le droit du travail aux situations de management

Public

Futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu managé.

Durée | Prix

28 heures en distanciel ;
20h00 de séances collectives
8h Modules e-learning ;
1300€ HT
Code : FM011 - AD

Détail du programme

En amont de la formation

Module de e-learning pour préparer la formation (2h00)

- Présentation de la formation, des objectifs et des modalités
- Le PAP : Présentation de notre outil de plan d'action personnalisé : Formaliser des actions opérationnelles tout au long de la formation, au fur à mesure de l'acquisition de savoirs et savoir-faire pour développer ses compétences et améliorer ses pratiques.
- Introduction et réflexion sur la culture managériale
- Les essentiels juridiques : l'embauche et le contrat de travail

1 - Contextualisation de la fonction managériale (2h00)

- Évaluer son environnement pour s'engager sereinement dans ses nouvelles fonctions
- Le manager au cœur de l'écosystème de l'entreprise
- Se situer dans son environnement et replacer son rôle dans la stratégie de l'entreprise
- La fonction de manager
- Prendre la mesure de sa responsabilité et de ses missions et donner du sens à sa fonction

Intersession 1 (1h00)
Mise en situation de travail : Les activités vues lors des séances collectives sont à mettre en pratique dans l'entreprise. Une grille d'analyse et des consignes de travail sur chaque thème sont données au stagiaire
Mettre en place un processus VUCA
Module e-learning de préparation
- Tests et questionnaires
- Les essentiels juridiques : Le recrutement

Définir son identité managériale (3h00)
- Le mode de management : identifier son style de management préférentiel et travailler son agilité
- L'empreinte générationnelle et le management intergénérationnel
- L'empreinte culturelle : intégrer l'interculturalité dans son management
- L'exercice de la responsabilité et les nouvelles formes d'organisation managériale
- Les différentes formes d'autorité : chef, manager, leader, manager/coach, encadrant
- Développer son assertivité et ancrer sa posture
- Transmettre consignes & directives

Intersession 2 (1h30)
Mise en situation de travail : Expérimenter sur le terrain et formuler des objectifs de progression
Module e-learning de préparation
- La définition d'objectifs
- Le management situationnel
- Les essentiels juridiques : Le pouvoir disciplinaire

2- Le manager et ses collaborateurs :

- **Les temps individuels**
  Individualiser la relation, adapter son style de management au niveau d'expertise / autonomie / personnalité du collaborateur et de la tâche envisagée

  - Motiver et engager
    - Définir des objectifs pertinents et réalistes
    - Les éléments clés de la motivation
  - Savoir donner du feedback
    Atelier de mise en situation
    - *Feedback positif et signes de reconnaissance*
    - *Feedback négatif et recadrage (DESC)*
  - L'exécution du contrat de travail
    Le pouvoir de direction, le pouvoir normatif, le pouvoir disciplinaire

Intersession 3 (1h00)
Mise en situation de travail : Expérimenter sur le terrain et formuler des objectifs de progression
Module e-learning de préparation
- Test : déterminer son aptitude à la délégation
- Cas pratiques juridiques

- **Les temps collectifs**
  Être garant d'un cadre, et « faire collaborer »

  - Le management situationnel en pratique : être agile et adapter son mode de management
  - Poser le cadre et les règles de vie
  - Encourager l'intelligence collective afin de développer les capacités d'adaptation et d'autonomie
  - Partager des responsabilités pour une dynamique de groupe via la mise en place de délégation
    Atelier de mise en situation : l'exercice de la délégation

Intersession 4 (1h00)

Mise en situation de travail : Expérimenter sur le terrain et formuler des objectifs de progression

Module e-learning de préparation

- Les entretiens RH (Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel)
- Les essentiels juridiques : le dialogue social

- **Pratique des entretiens**

Séance sous forme d'ateliers **:**

- L'entretien Annuel
- L'entretien professionnel
- La négociation
- La médiation
- Le recadrage

Intersession 5 (1h30)

Mise en situation de travail : Expérimenter sur le terrain et formuler des objectifs de progression

Module e-learning de préparation

- Test : déterminer son niveau de stress
- Les essentiels juridiques : la santé au travail

3- Écologie personnelle du manager

Piloter la performance

Maitriser les moyens, méthodes pour faire face et gagner en efficience

- Le lien entre gestion du temps et efficacité personnelle
  - L'efficacité de sa communication visuelle
  - Les techniques de communication favorisant l'échange
    Atelier : exercices de communication (questionnement, clarification, reformulation…)
  - Le pilotage de l'activité et les tableaux de bord

- Gestion du stress
  - Gérer les situations de stress au quotidien
    Atelier : expérimentation de technique de régulation du stress
  - La prévention des RPS et la qualité de vie au travail

- Gérer son temps et ses priorités de manière efficace pour améliorer la performance
  Atelier : la matrice d'Eisenhower

- Les clés pour rendre les réunions plus efficaces
  Atelier : jouer une réunion avec intégration du processus adéquat et des cartes de délégation de rôle

A l'issue de la formation

Consolidation des acquis et suivi de la mise en pratique

- Boite à outils : mise à disposition d'un ensemble de fiches techniques et tutoriels
- Liste de références complémentaires (vidéos, sites internet, ensemble des outils mis à disposition par FORMACOM
- Le contrat de changement
- Partager et échanger avec le groupe et le formateur sur un espace collaboratif dédié : les réussites, les difficultés, les questions, les bonnes idées…

METHODES PÉDAGOGIQUES

Compte tenu de la thématique abordée, nous proposons cette formation 100% à distance afin de pouvoir placer les participants en condition réel d'exercice. Cela permet d'expérimenter les contraintes, limites et opportunités du distanciel.

- Les interventions s'appuient sur le vécu, les attentes et les problématiques concrètes des stagiaires.

- Démarche pro-active d'échange, un ensemble de modalités pédagogiques traditionnelles ou innovantes qui ont fait preuve de leur efficacité sont combinées en veillant à l'équilibre des activités
- L'animation et les questions/réponses sont orientées « solutions » et « ouverture à de nouvelles pratiques » encouragé par l'analyse réflexive.
- Un plan d'actions personnel (PAP) proposé permet de progresser en autonomie ou accompagné
- Entraînement à l'application des différents concepts en sous-groupes avec des outils pédagogiques diversifiés et interactifs : jeux, cas pratique, techniques d'animations d'intelligence collective

MOYENS TECHNIQUES

- Les stagiaires doivent avoir accès à un ordinateur connecté à internet, une web cam et une sortie son
- Modules e-learning interactifs (lecture, vidéo, quiz, fiches ressources...)
- Présentation visuelle et outil de classe virtuelle (tableau blanc connecté, tchat, salles de réunion, écran partagé…)

MOYENS D'ENCADREMENT

Accompagnement individualisé
Classe virtuelle animée par un Consultant/Formateur sélectionné pour son expertise et son expérience
Service d'assistance technique et pédagogique
Possibilité de poser des questions au formateur pendant et après la formation via la plateforme de formation à distance ou par téléphone

SUPPORT FOURNI

- Un support complet
- Les documents et fiches techniques accessibles en e-learning sont téléchargeables
- L'ensemble des productions de groupe et leur synthèse
- L'attestation de formation

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Procédures de positionnement :

- Pour mieux comprendre les attentes et ainsi construire une action pertinente et efficace, un questionnaire de recueil des attentes est adressé en amont aux participants avec intégration de leurs questions particulières. De plus, les participants sont invités à répondre à un quiz en ligne pour autoévaluer leurs connaissances.

En cours de formation :

- Cas pratiques, questionnement, mise en situation, quiz…

Méthode et moyens d'évaluation en fin de formation et satisfaction du stagiaire :

- Questionnaire d'auto-évaluation des connaissances acquises au cours de la formation et d'appréciation de stage à chaud permettant d'indiquer sa satisfaction par rapport à ses attentes, sa future mise en application, la pédagogie, le contenu de la formation, le formateur, le support de formation, les outils.…

Méthode et moyens d'évaluation après la formation :

- Suivi de la mise en œuvre dans sa pratique professionnelle : questionnaire permettant d'évaluer la capacité du stagiaire à mettre en pratique les connaissances acquises et les bénéfices de la formation