

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Référence : RESMA001

Durée : 2 jours

Certification : Aucune

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucune.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne accédant à un poste de manager ou ayant peu managé.

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 .
- S'approprier les techniques de communication en situation de management .
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back .
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Management des équipes et des personnes

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Jours 1 à 3

- Apports théoriques
- Echanges
- Identification des difficultés rencontrées au quotidien
- Evaluation des points positifs et des axes d'amélioration

Se positionner en tant que manager

- Tour de table / Brainstorming
- Tour de table : Positionnement, parcours, vie professionnelle ; Attentes ; Acquis / Non acquis
- Brainstorming : Manager : définition ; Manager : qualités / défauts
- Manager débutant : comment asseoir son autorité? : Le syndrome de l'imposture ; Choisir son camp ; Organiser des entretiens individuels ; Etre exemplaire

- Se perfectionner dans le management d'équipe : Développer sa capacité d'adaptation ; Développer sa capacité d'adaptation ; Assumer son rôle d'intermédiaire ; Savoir recadrer un collaborateur ; Motiver ses troupes ; Responsabiliser son équipe
- Autodiagnostic : Exercice « Positions de vie » (support) ;
- 1.5 Comment mettre son équipe en échec : 51 règles à suivre scrupuleusement (support)

Renforcer un comportement favorable de manager

- Les 4 styles de management : Le style directif ; Le style explicatif ; Le style délégatif ; Le style participatif
- Réagir à une situation de crise : Réagir à temps ; Laisser ses collaborateurs s'exprimer ; Apporter une réponse adaptée ; Etre transparent avec sa hiérarchie ; Et si la situation persiste?

- Savoir s'excuser : En finir avec le mythe du super manager ; Replacer l'excuse dans son contexte ; Bien formuler ses excuses ; Ne pas faire de l'excuse une formule magique
- Les bases de l'assertivité
- Exercice : Test de Gordon (support) : L'affirmation de soi ; Les principaux usages ; Répondre à une objection

Exercer et développer une autorité positive

- Un fondamental du management : l'autorité : 3 principes incontournables ; L'autorité, un préalable au management ; L'équation de l'autorité ; Les 10 sources de l'autorité (support)
- Les sanctions disciplinaires : Les différents types de sanctions disciplinaires ; Sanctionner ou pas? 6 cas de conscience
- Approche gagnant gagnant
- Manager d'anciens collègues : 5 erreurs à éviter ; Réussir la transition
- Manager des salariés plus âgés : 4 approches gagnantes

Communiquer efficacement

- Principes de base de la communication : Schéma de la communication simple ; Schéma de la communication interactive ; Responsabilités de l'émetteur et du récepteur ; Décoder le non-verbal ; Exercice « Le téléphone ancien » (support)
- Ecoute active
- S'adapter à son interlocuteur : Tenir compte des motivations ; Tenir compte des besoins
- Gestion des conflits : Styles de gestion de conflit ; Gérer un conflit étape par étape ; Négocier autour d'un conflit ; Médiateur ou arbitre?
- Manager les personnalités difficiles (support)
- Savoir bien formuler une critique : Ne reformulez pas une critique à chaud ; Préparez votre propos ; Restez ouvert au dialogue ; Instaurez un bon relationnel

Adopter la posture du manager confirmé

- La notion de compétence : Distinguer les 3 sortes de compétences ; La compétence en management : définition ; Gestion des compétences : 3 démarches ; Le management par les compétences ; L'évaluation des compétences : finalité ; 2 exemples de grilles d'évaluation ; Utilisation d'une grille de lecture SWOT

Mobiliser les énergies individuelles et collectives

- Le leadership : Posture au quotidien ; Leader et/ou manager?
- La délégation : facteur de motivation : Définition ; Un acte de management ; 5 conseils pour apprendre à déléguer
- Passer à l'action : Les outils de motivation en entreprise ; Les attentes en matière de reconnaissance ; 7 idées reçues sur la motivation des salariés ; Exemples de réussite
- Des méthodes inventives : Le bilan de fonctionnement ; Le rapport d'étonnement positif ; Le projet fédérateur d'équipe

Bilan, feedback et « contrat de changement

- Bilan de la formation : acquis, points forts et points d'amélioration
- Se doter d'objectifs opérationnels

J 4 (après période mise en application, un mois)

- Retours d'expérience
- Echanges et ressentis
- Identification des difficultés et réussites
- Etudes de cas et résolutions de problèmes
- Actions correctives
- Rappel de certaines notions
- Approfondissement des bases

Augmenter la performance de son équipe

- Les 12 « C » du travail d'équipe
- Travailler en équipe : 4 signes d'une mauvaise dynamique de groupe
- le PDE : le processus de développement d'équipe
- Un milieu de travail convivial = des équipes de travail productives (support) : Pourquoi constituer des équipes de travail? ; Comment bâtir des équipes et de groupes de travail productifs? ; Les principes clés de la dynamique de groupe ; Votre groupe est-il en bonne santé?
- Le processus de négociation : Préparation des négociations ; Discussion du problème ; Proposition de solutions ; Négociation d'un compromis ; Finalisation / accord ; Caractéristiques d'un bon négociateur