

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Référence : **RESMA001**

Durée : **4 jours (28 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- Aucune

Profil des stagiaires

- Futurs managers et managers en prise de poste 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 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 et de réflexions

Formateur-riche

- Consultant-Formateur expert Management des équipes et des personnes

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

1. JOURS 1 et 2

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

2. Se positionner : rôle, missions, responsabilités et posture

- Identifier les missions clés d'un manager : responsabilités, qualités et comportements attendus
- Connaître les différentes phases d'évolution d'une équipe et les attitudes managériales attendues
- Adopter le management situationnel
- Cartographier son équipe
- Adopter un comportement assertif
- Exemple d'activités pédagogiques : Réflexion individuelle : identifier les attitudes managériales attendues à chaque étape de vie d'une équipe, Exercice : nuage de mots sur la thématique des rôles et des missions d'un manager, Études de cas : quels sont les styles de management les plus appropriés dans différents contextes ?, Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès

3. Organiser les idées, cadrer, structurer

- Tenir compte des rapports de force et identifier les opposants, les contributeurs...
- Cadrer, structurer, rassurer : donner des règles de fonctionnement et du sens à l'action
- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Piloter les résultats
- Exemples d'activités pédagogiques : Mises en situation : fixer un objectif SMART, Études de cas : identification des rapports de force au sein d'une équipe, Enrichissement du plan d'action individuel

4. Communiquer et impliquer

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Se centrer sur l'autre et évaluer la situation : l'écoute active
- Apprendre à questionner sur du concret
- S'assurer de la bonne compréhension de l'autre, et gommer les parasites de l'écoute : la reformulation
- Privilégier les formulations constructives, les mots justes
- Adopter le bon langage non verbal et prêter attention à celui de l'autre pour mieux interagir
- Convaincre et rebondir sur les objections
- Exemples d'activités pédagogiques : Exercices pratiques : nuage de mots sur la thématique des facteurs clés de succès d'une communication efficace, Mises en situation : simulations d'entretiens permettant de tester le questionnement, l'écoute active, la gestion des objections, Réflexion collective : les formulations à privilégier, les mots justes, etc., Enrichissement du plan d'action individuel :

5. JOURS 3 et 4

•

6. Animer les temps individuels efficacement

- Conduire une délégation : de la préparation au bilan
- Transformer une erreur en une source d'amélioration
- Donner et recevoir du feed-back de manière constructive
- Savoir recadrer avec l'outil DEPAR
- Savoir féliciter
- Savoir remobiliser
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation
- Exemples d'activités pédagogiques : Mises en situation : simulation d'entretiens de remobilisation et/ou de recadrage, Étude de cas : mettre en place la délégation d'activités dans une équipe, Enrichissement du plan d'action individuel

7. Animer les temps collectifs efficacement

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie
- Animer une réunion efficace
- Recadrer les dérives et gérer les participants difficiles
- Exemples d'activités pédagogiques : Étude de cas : déterminer les conditions d'une réunion réussie, Mises en situation : animation de différents types de réunion, Enrichissement du plan d'action individuel

8. Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

- Connaître les devoirs des salariés et ceux des managers
- La durée légale de travail, les heures supplémentaires et les forfaits
- Les absences
- Les différentes sanctions
- Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles
- Exemples d'activités pédagogiques : Quiz : droit du travail, devoirs des salariés et des managers, Réflexion collective : échanges sur l'application du droit du travail au sein de son équipe, Finalisation du plan d'action individuel

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.