



Manager ses collaborateurs

NIVEAU : Initial

POSITIONNEMENT : Intermédiaire

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis

PROFILS STAGIAIRES : Toute personne souhaitant découvrir les fondamentaux d'un management efficace

DUREE : 35 heures – 5 jours

DATE : Voir convention

TARIF : A partir de 600 € la journée

LIEU DE FORMATION : En entreprise ou en salle proposée par l'organisme de formation, accessible aux personnes à mobilité réduite

FORMATION DISPONIBLE EN : Présentiel - Distanciel (face-à-face et partage d'écran avec un formateur) - Sur-mesure

*Vous êtes en situation de Handicap, merci de nous contacter pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : En moyenne votre demande est prise en charge dans un délai de 48 heures, une fois le devis validé nous pouvons mettre en place la formation entre 1 semaine à 3 semaines

SUIVI DE FORMATION : feuille de présence

OBJECTIF :

A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les repères et outils nécessaires pour prendre pleinement sa fonction de manager, adopter une posture adaptée et responsabiliser les collaborateurs.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance entre théorie et pratique

Mise en situation

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

Tests, Exercices Pratiques

Evaluation en début et fin de formation.

Tests formels et informels tout au long de la formation permettant de suivre l'évolution et valider les acquis en fin de formation.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Identifier les grandes missions du manager.
- Se connaître en tant que manager et adapter sa posture.
- Accompagner les collaborateurs individuellement et collectivement.
- Responsabiliser les collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe.
- Faire les choix d'attitudes, de discours et d'actions adaptés lors de sa prise de poste.
- Prendre possession du périmètre de sa fonction.

PROGRAMME :

* Ce programme peut évoluer selon vos besoins

JOUR 1 :

CADRER L'ACTIVITÉ ET RESPONSABILISER

- Identifier les deux rôles essentiels du manager pour atteindre la performance.
- Cadrer l'activité.
- Accompagner et suivre ses collaborateurs et son équipe.
- Responsabiliser les collaborateurs.
- Décliner les objectifs du service en objectifs opérationnels communs et individuels.
- Co-construire les règles de vie de l'équipe.
- Prévenir les dysfonctionnements et les conflits.
- Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent.
- Déléguer les tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation.

JOUR 2 :

ADAPTER SON MANAGEMENT ET INSTAURER LA CONFIANCE

- Repérer les besoins des collaborateurs.
- Définir une stratégie d'accompagnement et un plan d'action.
- Organiser le suivi du plan d'action au quotidien.
- Instaurer la confiance pour renforcer la cohésion et les résultats.
- Adopter un management exemplaire.
- Soutenir et recadrer avec équité.

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475

- Développer les compétences collectives.
- Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques.

JOUR 3 :

PRÉPARER SA PRISE DE POSTE

- Clarifier le champ des missions et la nature des activités.
- Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre.
- Cartographier l'équipe, les collègues, la hiérarchie et les acteurs externes.
- Prendre connaissance du poste de chaque membre de l'équipe.
- Analyser l'ambiance de l'équipe et les interactions individuelles.
- Organiser l'annonce de la prise de fonction.
- Anticiper les impacts de l'annonce.
- Identifier les difficultés particulières liées au contexte.
- Organiser la transition avec l'ancien manager.
- Identifier les motivations des membres de l'équipe.
- Définir un calendrier pour les premières semaines.

JOUR 4 :

RÉUSSIR LES PREMIERS TEMPS

- Rencontrer chaque membre de l'équipe.
- Échanger avec les interlocuteurs internes privilégiés.
- Réunir l'équipe pour partager la situation, les règles de travail et les objectifs.
- Définir le schéma de diffusion et d'échange de l'information.

ENDOSSER SA NOUVELLE POSTURE DE MANAGER

- Identifier son propre style de management.
- Développer l'écoute, l'observation et la reformulation.
- Maîtriser les signes extérieurs de sa communication : attitude, gestuelle et propos.

JOUR 5 :

ASSEOIR SA LÉGITIMITÉ ET ANIMER L'ÉQUIPE

- Connaître ses collaborateurs pour adapter son style de management.
- Identifier les leviers de motivation : bienveillance, reconnaissance et transparence.
- Solliciter l'avis de l'équipe pour décider et agir.
- Définir et diffuser les indicateurs de pilotage.
- Animer l'équipe selon les situations.
- Construire un plan d'action rythmé, diffusable et ajustable.
- Repérer les actions permettant d'asseoir sa légitimité.
- Gérer les désaccords et les résistances.
- Manager les anciens collègues, les personnalités difficiles et les écarts générationnels.
- Partager les succès, les difficultés et les échecs.

COMPÉTENCES VISÉES :

Cette formation permet de :

- Prendre sa fonction de manager.
- Définir un cadre de travail et des objectifs.
- Adapter sa posture aux collaborateurs et aux situations.
- Responsabiliser et accompagner les collaborateurs.
- Mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs.
- Gérer les résistances et les situations particulières.

MATÉRIEL REQUIS :

Outil de prise de notes, ordinateur, internet.

NOMBRE DE STAGIAIRE : 1 à 8

Modifié le 16/11/2022

CONTACT - MA FORMAPRO

E-mail: io@maformapro.com - Tél : 07.67.19.63.19

49 Rue de Ponthieu - 75008 PARIS

N° de Siret : 839 823 978 00011 - N° d'existence : 11755762475