



Cycle expertise métier : Le Manager

- Objectifs*
- Maîtriser l'ensemble des compétences nécessaires à un bon manager
 - Comprendre les mécanismes de motivation et d'implication
 - Obtenir les résultats souhaités de son équipe
- Durée / Dates* 5 sessions de 14 heures, soit 70 heures, soit 10 jours, pouvant être suivies indépendamment les unes des autres. Dates à déterminer
Le suivi assidu des 5 sessions permet la délivrance d'une attestation de cycle long de formation appelé « Cycle expertise métier Manager».

Coût A déterminer

Public visé Tout Manager, débutant ou confirmé, le contenu étant personnalisé

Méthodes et moyens Apports théoriques et méthodologiques, analyse des pratiques d'entreprise, échanges d'expériences, cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle, remise et exploitation de nombreux outils du management. Tests et auto-diagnostics. Remise et exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé).

Contenu des 5 sessions

Session 1 : Clarifier les règles et mener un entretien annuel

Objectifs :

- Exprimer clairement sa volonté et la faire respecter
- Optimiser la tenue des entretiens annuels d'évaluation et professionnels

1) CLARIFIER LES REGLES DU JEU ET DEFINIR LES FONCTIONS

- Quel est le rôle d'un manager ?
- Clarifier les règles du jeu
- Le diagramme des volontés
- La nécessaire clarification des fonctions et des rôles de chacun
- Le référentiel d'activités et de compétences collectives

2) LES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'EVALUATION ET PROFESSIONNELS

LES ENTRETIENS D'EVALUATION

- Rappel de la place du système d'appréciation
- Les différentes étapes de l'entretien
- La conduite de l'entretien
- La formalisation de l'entretien, sa conclusion et son suivi

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- La législation et ses contraintes
- Le CIF, le CPF, le CPA, le CET, la VAE, le Bilan de compétences...
- Anticiper les impacts et conséquences des projets du collaborateur sur l'activité de son service
- La transcription de l'entretien auprès du service RH



Cycle expertise métier : Le Manager

**Cycle
expertise
métier :
Le Manager**

Session 2 : Déléguer, contrôler et communiquer

Objectifs :

- Améliorer les résultats de ses délégations
- Fédérer et mobiliser son équipe autour de ses objectifs

1) DELEGUER ET CONTROLER

- 🔴 Les freins majeurs à la délégation
- 🔴 Les avantages de la délégation
- 🔴 Pour réussir une délégation de mission
- 🔴 Les intérêts du contrôle du point de vue de la hiérarchie et du collaborateur
- 🔴 La gestion de la transversalité et de la distance
- 🔴 Mettre en place un suivi efficace
- 🔴 Traiter les écarts

2) COMMUNIQUER POUR DONNER DU SENS A L'ACTION

- 🔴 Les différents types de communication au sein de l'équipe
- 🔴 Les flux d'informations et leurs vecteurs
- 🔴 Les principes de la motivation adaptée à la dynamique d'équipe
- 🔴 Savoir donner des signes de reconnaissance positifs
- 🔴 Accroître ses capacités naturelles d'influence et son leadership

*RAPPEL
Chaque
session
de 14 h
peut être
suivie seule*

Session 3 : Gérer les conflits et gagner en efficacité

Objectifs :

- Désamorcer ou mieux gérer les conflits
- Etre plus efficace et mieux organisé tout en restant disponible pour son équipe

1) ADRESSER UNE CRITIQUE ET GERER LES CONFLITS

- 🔴 Savoir adresser une critique justifiée
- 🔴 Maîtriser les techniques de négociation
- 🔴 Gérer une tension ou un différent au sein de l'équipe
- 🔴 Les mécanismes d'émergence des conflits
- 🔴 Le traitement des conflits et l'après conflit

2) ORGANISER SA DISPONIBILITE POUR GAGNER EN EFFICACITE

- 🔴 Les différents temps de travail du responsable
- 🔴 Identifier les moments chronophages
- 🔴 Structurer son temps de travail
- 🔴 La gestion de sa disponibilité et de ses relations internes



Cycle expertise métier : Le Manager

**Cycle
expertise
métier :
Le Manager**

Session 4 : La gestion du savoir et la prise de parole en public

Objectifs :

- Organiser le développement et la transmission des savoirs dans son équipe
- Gagner en maîtrise et en efficacité lors de ses allocutions

1) LA TRANSMISSION DU SAVOIR (le knowledge management)

- Le rôle essentiel du responsable dans la transmission du savoir
- La fonction de tuteur et l'intégration au sein de l'équipe
- Identifier les situations propices et les méthodes pédagogiques adaptées
- Rebondir sur ces situations pour renforcer votre rôle

2) LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET LA CONDUITE DE REUNION

- Les techniques de communication orale
- Les différents types d'information et de réunion
- Les flux d'informations et leurs vecteurs
- Le rôle essentiel de la préparation
- Le déroulement et la conclusion de son intervention

RAPPEL
Chaque
session
de 14 h
peut être
suivie seule

Session 5 : Le droit du travail et les entretiens de recadrage

Objectifs :

- Maîtriser les bases du droit du travail pour ne pas commettre d'erreur
- Mener de façon constructive un entretien de recadrage ou disciplinaire

1) LES BASES DU DROIT SOCIAL

- Les sources du droit du travail
- Le lien de subordination
- La relation contractuelle : conclusion, modification et rupture
- La réglementation du temps de travail
- Le droit disciplinaire et la notion de faute
- Le rôle des Instances Représentatives du Personnel

2) MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La nuance entre un entretien de recadrage et un entretien disciplinaire
- La préparation de l'entretien
- Ses étapes et le traitement des objections
- Les limites de l'exercice du pouvoir de subordination : le harcèlement moral
- Maintenir la relation à l'issue de l'entretien
- Assurer le suivi et traiter les récidives