



**La prise en main d'une
fonction managériale :
parcours individualisé**

*Objectif de la
formation*

- Découvrir, clarifier et optimiser son positionnement de Manager
- Accroître son leadership et la performance de l'équipe en développant motivation et cohésion

Durée/Dates

4 jours, soit 28 heures, 2 jours + 1 (1 mois après) + 1 (1 mois après), dates à déterminer en intra selon vos disponibilités

Coût / Lieu

A déterminer

*Méthodes et
moyens*

Formation intra-entreprise individualisée (coaching) : accompagnement de la Consultante à la progression individuelle, auto-diagnostics, prise de conscience, détermination des marges de progression et construction des réponses en terme savoirs et d'outils.

Courts exposés théoriques pour appréhender les concepts clés du management.

Présentation et remise de nombreux outils de management, gestion de conflit, gestion de projet, communication et organisation personnelle. Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation de pratiques. Mises en situation pour prendre conscience de sa communication verbale et non verbale.

Présentation et construction du PAP : Plan d'Action Personnalisé. Suivi de ce PAP par la Consultante par mail + échanges téléphoniques réguliers pendant puis dans les 3 mois suivants la fin de la formation.

Possibilité de construction et de co-animation avec le Manager d'un projet d'équipe avec débriefing et aménagement et suivi du PAP.



**La prise en main d'une
fonction managériale :
parcours individualisé**

Contenu

I) ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions :

- ◆ Clarifier le fonctionnement de l'équipe et le positionnement du manager
- ◆ Les particularités du Manager, ancien collègue de ses subordonnés
- ◆ Préciser les fonctions et les rôles de chacun dans l'équipe
- ◆ Du travail prescrit au travail réel : l'efficacité du management
- ◆ Le rôle du manager dans le respect des consignes

Fixer des objectifs, définir des moyens :

- ◆ Différences et liens entre objectifs et missions principales
- ◆ Les objectifs qualitatifs et quantitatifs : les déterminer et les « vendre »
- ◆ Négocier les moyens avec sa propre hiérarchie
- ◆ Suivre et contrôler le déroulement des différentes missions et objectifs

Mettre en place des réunions efficaces :

- ◆ Déroulement et gestion des réunions d'équipe utiles et motivantes
- ◆ Déléguer en confiant les missions
- ◆ Les conditions et les étapes d'une délégation occasionnelle réussie
- ◆ Les bases de la gestion de projet

II) ENTREtenir AVEC SON EQUIPE DES RELATIONS POSITIVES

Informé pour donner du sens à l'action :

- ◆ Les différents types d'information
- ◆ Les flux d'informations et leurs vecteurs
- ◆ Organiser sa disponibilité
- ◆ Les différents temps du responsable
- ◆ La gestion de ses relations internes et externes

Gérer les différends :

- ◆ La prévention, la prise en compte du stress de ses collaborateurs
- ◆ La gestion des conflits relationnels
- ◆ Remettre l'équipe au travail suite à un différend important

Accompagner ses collaborateurs et développer les potentiels :

- ◆ Le rôle du responsable, coach de son équipe
- ◆ L'identification des situations propices au développement des potentiels
- ◆ Les bases de la dynamique d'équipe et de la motivation