



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

PRISE DE FONCTION - NOUVEAU MANAGER

Dernière mise à jour le 14/03/2023.

OBJECTIF

Acquérir les compétences nécessaires à tout nouveau manager.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre et s'approprier le rôle et les missions du manager
- Savoir communiquer et animer de manière constructive et efficace
- Connaître son équipe et en gérer les compétences, rôles et responsabilités
- Savoir résoudre un problème et gérer des situations difficiles
- S'adapter, se positionner vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie
- Savoir mobiliser son équipe en comprenant les motivations de chacun

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux et futurs managers

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite PMR. De plus, nos conseillers sont disponibles pour vous accompagner dans vos démarches à travers nos partenaires. Nous sommes en mesure de mobiliser les expertises, les outils nécessaires pour vous accueillir, vous accompagner et vous former.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un consultant expérimenté. La formatrice sera attentive à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Elle pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

Tarif	1390 € HT par participant
Réf.	NEWMANG
Contact	0465260114 nathalie.husson@univlearn.fr https://univlearn.fr/

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 6 maxi	 Durée 14 heures / 2 jour(s)
--	--	---	--



PROGRAMME

Module 1 : Identifier son rôle et sa mission de manager

Définir son environnement (système de valeur, règles, paramètres culturels)

Situer sa mission, son rôle, les savoir-faire et les savoir-être nécessaires

Module 2 : Diagnostiquer son propre style de management

Connaître les styles de management et leur impact sur l'équipe

Diagnostic, repérer ses points forts/faibles

Module 3 : Savoir se positionner par rapport à l'équipe et à la hiérarchie

Les notions de pouvoir, passer du faire soi-même au faire faire

Développer un charisme adapté, se faire accepter comme référent par l'équipe, adopter une relation d'aide, maintenir un état d'esprit positif

Comprendre son rôle en synergie avec sa direction, être force de proposition

Quand/comment faire le point avec son supérieur, favoriser le gagnant/gagnant

Module 4 : Adapter son management

A la situation

A chaque collaborateur

Module 5 : Connaître son équipe

Repérer les personnalités, percevoir les stratégies individuelles

Clarifier les règles, définir le rôle de chacun

Module 6 : Mobiliser son équipe autour d'objectifs

Traduire les objectifs à atteindre en compétences à développer, favoriser les liens entre objectifs individuels/collectifs

Fixer et transmettre des objectifs opérationnels (méthode SMART) pour impliquer l'équipe

Définir les moyens, outils, délais, contrôler les performances, mesurer et comprendre les écarts

Module 7 : Motiver ses collaborateurs

Appréhender la motivation au travail (Maslow...)

Actionner les leviers de l'efficacité

Associer ses collaborateurs aux résultats

Appliquer le concept de reconnaissance

Module 8 : Déléguer judicieusement

Préparer sa délégation : avantages et obstacles

Que déléguer ? Pourquoi ? À qui ?

Les conditions et le cadre d'une délégation gagnante



Accompagner dans la durée, guider vers l'autonomie

Module 9 : Communiquer de manière constructive

Comprendre le schéma de la communication (verbale, non verbale et para verbale)
Être attentif aux réactions, analyser, comprendre

Module 10 : Animer efficacement les réunions

L'utilité de la réunion, les types de réunions
Préparer, animer et suivre une réunion

Module 11 : Gérer les résistances/situations difficiles

Adopter une démarche d'écoute, d'observation, d'adaptation
Se rendre totalement disponible
Appliquer les principes de l'assertivité pour gérer un conflit
Dédramatiser, débloquer la situation, reprendre l'initiative
Savoir recadrer un collaborateur (méthode DESC)

Module 12 : Gérer ses propres tensions et émotions

Savoir prendre du recul face à certaines situations
Se décontracter dans l'urgence

Module 13 : Etablir son plan de développement personnel

Mise en place d'actions personnalisées

LES PLUS

Formation animée par un consultant formateur certifié Coach.

INTERVENANT(S)

Consultant formateur Coach

ÉVALUATION

Alternance d'exercices et d'apports théoriques, Echanges et réflexions collectives et individuelles, Jeux de rôles filmés analyses personnalisées, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM, Test, cas pratiques

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation