

**3+1 JOURS**

E-learning 2h



Présentiel 21h



+Distanciel 7h

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER : OUTILS ET MÉTHODES



PUBLICS CONCERNÉS

- Futurs managers ; et managers en prise de poste, ou ayant peu d'expérience en management



PRÉREQUIS

- Aucun



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.



Incarner un rôle de Manager d'équipe et intégrer les activités associées nécessite de bien connaître les fondamentaux du management et de s'y entraîner. Cette formation s'adresse aux **managers récents ; ou aux managers ayant quelques années de pratique** souhaitant challenger et optimiser leurs pratiques

« terrain ». Elle vous propose une période d'intersession (1 mois) afin de mettre en pratique les méthodes et outils, puis d'analyser vos succès et vos difficultés pour ancrer vos réflexes au quotidien et développer votre posture de Manager.

ARTICULATION ET RYTHME PÉDAGOGIQUE

- Un parcours E-learning d'une durée de 2 heures
- La formation en présentiel est composée de 3 + 1 jours, afin de permettre une mise en pratique (1 mois) puis un Retour d'expériences en classe virtuelle pour approfondir et ancrer les bonnes pratiques

PROGRAMME DÉTAILLÉ

EN AMONT : MODULES E-LEARNING

Durée du parcours digital : 2 heures

- Les fondamentaux du management d'équipe
- La conduite de réunion
- Le droit du travail appliqué au management

1. COMPRENDRE LE RÔLE, LES MISSIONS ET LA POSTURE DE MANAGER

- Donner du sens aux équipes pour œuvrer collectivement au quotidien
 - Les attentes de l'organisation vis-à-vis des managers
 - Les attentes des collaborateurs et leurs besoins fondamentaux
 - Les attentes des clients

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plateforme pédagogique :

accessible dès 15 jours avant le présentiel et pendant 3 mois

Présentiel/classe virtuelle :

alternance de théorie, d'exercices et de mises en situation

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- à Clichy-la-Garenne (92110) ; et à Paris :
- une salle de formation + une salle de détente au cœur du 2^e arrondissement, accessible par 4 lignes de métro
- PC, relié à un écran LCD pour vidéoprojection
- Vidéoprojecteur
- Paper-board
- Accueil avec café, thé, eau, jus d'orange et gâteaux

MODALITÉS

- INTER ou INTRA à partir de 4 participants
- Lieux : IDF

- Les principales missions du manager
 - Structurer et arbitrer
 - Organiser et contrôler
 - Animer et réguler
 - Accompagner le changement, et développer les compétences de l'équipe
- La posture
 - Concept clef : le Moi, la Fonction et le Rôle
 - Les qualités à travailler pour être un manager reconnu
 - Les comportements observables qui définissent le manager d'équipe efficace
 - La bonne distance

Cas pratique : « Devenir le manager de ses collègues »

2. MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MANAGER

- Découvrir le modèle Herrmann® des préférences cérébrales
 - Les 4 styles de fonctionnement
 - Les impacts sur la communication
- Développer un management à cerveau total
 - Le modèle de management à cerveau total

3. S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN SITUATION DE MANAGEMENT

- Intégrer les fondamentaux de la communication en situation de management
 - Soigner son image (communication verbale et non verbale)
 - S'intéresser au cadre de référence pour écouter activement / Comprendre l'empathie
 - Communiquer avec précision (schéma de communication)
 - Connaître les techniques de questionnement, de reformulation, d'argumentation et de traitement des objections
- Développer une communication assertive
 - Répondre aux besoins fondamentaux des personnes
 - Utiliser avec habileté les registres des faits/opinions/sentiments
 - Savoir demander / Savoir dire non

Mise en situation et débriefing

4. ORGANISER LES ACTIVITÉS : FIXER DES OBJECTIFS ET PILOTER LES RÉSULTATS

- Discerner les enjeux et objectifs
 - Donner du sens en expliquant les enjeux et la finalité
 - Décliner le projet en objectifs collectifs/individuels pour son équipe
 - Savoir définir des objectifs SMART
- Engager l'équipe à l'aide de la méthode des ORC (Objectifs et Résultats clefs)
 - Définir et prioriser quelques objectifs

FINANCEMENT

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, cette formation est disponible en Action collective.

Pour toute question sur ce dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

- par téléphone :
01 47 39 02 02
- par mail info@evoluteam.fr

FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules E-learning répondra à vos questions

- de 9h30 à 17h30 au
01 47 39 02 02
- ou sur l'adresse mail
suivante : contact@digitalcamp.fr

- Choisir les bons indicateurs de réussite, afin de faciliter le pilotage
- Engager l'équipe, et responsabiliser des porteurs d'objectifs
- Atelier d'appropriation : application dans mon équipe
- Exercice : « Pitch de présentation et engagement de l'équipe sur des ORC »

Mise en situation : Lancer une réunion d'engagement de l'équipe sur un travail collectif, à l'aide d'une matrice de préparation

- Organiser ses outils de pilotage
 - Les indicateurs et jalons pour piloter la performance
 - Construire un tableau de bord de suivi (3/6/12 mois)
 - Suivre les résultats, et ajuster les plans d'actions

5. ANIMER LES TEMPS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- Animer les réunions d'équipe (présentiel/distanciel)
 - Les clefs d'une réunion efficace
 - La préparation / Les temps forts de la réunion / Le suivi
 - Les techniques d'engagement de l'équipe en réunion (météo, ordre du jour, gardien du temps, scribe, participation, synthèse, évaluation de l'efficacité de la réunion, clôture)
 - Les outils d'animation quotidien du Manager Agile : « Stand-up meeting » et « Task board »
- Mise en pratique :** animer le début d'une réunion/un stand up meeting
- Animer les entretiens individuels
 - Les principes clefs du management situationnel
 - Choisir le mode de management approprié selon le niveau d'autonomie et de motivation de chaque membre de l'équipe (Directif, Participatif, Persuasif, Délégatif)
- Cas pratique :** management situationnel
- Focus : Les conditions d'une délégation efficace
 - Cas pratique « délégation »
- Encourager et motiver au quotidien
 - Intégrer l'effet Pygmalion dans son approche de l'équipe
 - Connaître les signes de reconnaissance conditionnelle/inconditionnelle / +/- pour respecter les personnes
 - Être au service de son équipe pour booster dans les situations d'urgence/difficiles
- Animer des temps informels en équipe
 - Le renforcement des liens de l'équipe
 - Les temps de fêtes/de partage/de solidarité
 - Les clefs d'écoute des signaux faibles

6. S'ENTRAÎNER À DONNER ET À RECEVOIR DU FEEDBACK

- Pourquoi donner du feedback ?
 - Les freins au feedback par profil Herrmann® de manager
 - Les leviers/moteurs au feedback par profil
- Les typologies de feed-back selon les situations de management
 - Le feedback de reconnaissance (signes de reconnaissance)
 - Le feedback de progression
 - Le feedback de recadrage
- Les rythmes de vie appropriés au feed-back
 - Quand donner du feed-back
 - Quand demander du feed-back
- La méthode COCA en 4 étapes (Contexte / Observation / Conséquences / Action)
Focus : Donner du feedback à distance
 - Les points de vigilance
 - Les canaux à utiliser (visio/tél/mail) selon la nature du feedback

Mise en situation sur les 3 types de feedback

7. APPRÉHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT

- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur
 - L'obligation de sécurité (suivi médical, formation sécurité...)
 - Suivi de la période d'essai
 - Comprendre les points clefs du contrat de travail
- Le temps légal du travail
 - La réglementation sur la durée du travail, le repos, les congés
 - Les risques encourus en cas de non-respect
- Veiller à l'employabilité
 - L'entretien professionnel (principe clef)
 - L'information des salariés (CPF, CEP...)
- Gérer les absences
 - Origines des absences
 - Droits et obligations des parties
 - Marge de manœuvre du manager
- Faire face aux comportements fautifs
 - Différence entre faute et insuffisance professionnelle
 - Les points clefs de la procédure disciplinaire
- Savoir réagir dans le cas d'une rupture de contrat de travail
 - Démission, abandon de poste
 - Départ négocié ou rupture conventionnelle
 - Licenciement
- Prendre soin de son équipe
 - Comprendre les RPS pour les prévenir et les identifier
 - Appliquer et faire appliquer le droit à la déconnexion

- Lien avec le médecin du travail
- Gérer les relations avec les représentants du personnel
 - Le CSE et les représentants des syndicats
 - Un RP dans son équipe : gérer et suivre les heures de délégation

8. MISE EN PRATIQUE PENDANT L'INTERSESSION (MAXIMUM 1 MOIS)

- Chaque participant met en œuvre son PPI et l'enrichit de son Retour d'expériences.
- Les participants sont invités à visionner les modules E-learning et les supports pédagogiques digitaux, pour ancrer les concepts.
- Le groupe et le formateur sont connectés via la plateforme digitale, pour partager les succès et les questions, et y répondre.

9. ANCRER LES BONNES PRATIQUES ET DÉVELOPPER DES PRATIQUES AVANCÉES

Après une période d'entraînement, cette journée permet aux participants de prendre du recul sur leur mise en pratique :

- Retour d'expériences et approfondissement
 - Retours d'expériences des participants sous forme d'échanges et de partages d'expériences en lien avec leur PPI
 - Étude des cas situationnels apportés par les participants
- Ancrage des concepts et outils du management
 - Approfondissement de la mise en pratique et de l'utilisation des outils
 - Feedback et conseils individualisés
 - Apport formatif complémentaire selon les besoins
- Découverte du codéveloppement
 - Séance de codéveloppement : découvrir comment s'entraider entre managers, pour solutionner une situation

10. PLAN D'ENTRAÎNEMENT INDIVIDUEL ET CLÔTURE DE LA SESSION

- Les actions à mener à court et moyen terme pour continuer à gagner en efficacité managériale
- Enrichissement de son Plan de Progrès Individuel : les pépites.
- Validation des apports par rapport aux attentes.
- Quiz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage.
- Les participants restent pendant 3 mois en contact via la plateforme E-learning pour continuer à échanger entre eux et avec le formateur.