

Cette formation s'adresse à tous les nouveaux managers qui souhaitent acquérir les règles, les codes et les pratiques de leur nouvelle fonction. Ce programme leur permettra d'incarner leur nouveau rôle aussi bien dans leurs missions concrètes de manager que dans les exigences relationnelles avec leur équipe.

## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

## DÉTAILS DE LA FORMATION



**Public**  
Manager en prise de poste



**Durée**  
28 heures, 4 journées



**Pré-requis**  
Aucun



**Modalité**  
Session mixte  
(3 jours en présentiel + intersession + 1 jour en visio-formation)



**Accessibilité**  
Inclusion de différents types de handicaps. Consulter notre référent handicap

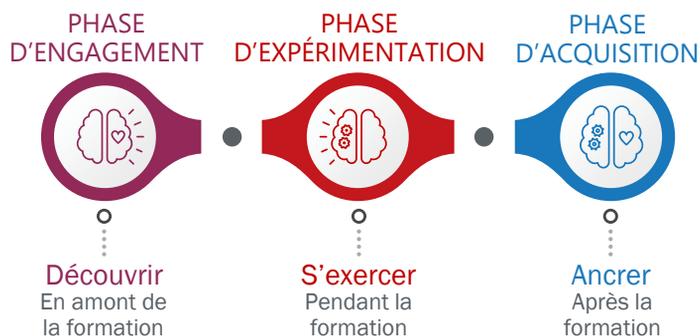


**Evaluation**  
Diagnostic des attentes  
Auto-positionnements Amont / Aval  
Evaluation continue



**Formation augmentée**  
Accès à la plateforme numérique "Digital Camp EVOLUTEAM" durant 3 mois  
Ressources complémentaires téléchargeables et forum communautaire

## NOTRE DEMARCHE ET NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



Démarche pédagogique en trois phases avec l'alternance d'activités **structurantes**, **participatives**, **démonstratives** et de **découverte**, pour maintenir une dynamique individuelle et collective engageante, et favoriser la mise en action opérationnelle dès le retour en milieu professionnel.



LE PROGRAMME

-  **PHASE D'ENGAGEMENT** - Se préparer à l'expérimentation en amont de la session formative
- Accès libre aux ressources préparatoires via la plateforme numérique "Digital Camp EVOLUTEAM"
- Infographie interactive : la conduite de réunion
  - Module e-learning : les fondamentaux du management d'équipe
  - Questionnaire : Mes attentes vis-à-vis de cette formation

-  **PHASE D'EXPÉRIMENTATION** – S'exercer aux outils et méthodes lors de la session formative

**INTRODUCTION**

Présentation des participants et auto-positionnement amont

**Photolangage** : Partagez vos atouts

**Questionnaire** : évaluer mes connaissances

**MODULE 1 | COMPRENDRE LE RÔLE, LES MISSIONS ET LA POSTURE DU MANAGER**

**Contextualiser l'écosystème du manager**

- Les attentes de l'organisation vis-à-vis des managers
- Les attentes des collaborateurs et leurs besoins fondamentaux
- Les attentes des clients
- Identifier ses propres attentes et besoins pour manager une équipe

**Atelier collaboratif** : l'écosystème du manager

**Identifier les principales missions du manager**

- Structurer et arbitrer
- Organiser et contrôler
- Animer et réguler
- Accompagner le changement et développer les compétences de l'équipe

**Comprendre la posture du manager**

- Concept clé : 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
- Avoir la bonne distance
- Réfléchir sur ce qui était faisable hier mais ne l'est plus aujourd'hui

**Analyse de vidéo** : analogie du chef d'orchestre

**Atelier** : mes points de vigilance

**Découvrir son style de fonctionnement sur la base du modèle Herrmann®**

- Connaître son profil Herrmann®
- Les 4 styles de fonctionnement (modèle des préférences cérébrales de Ned Herrmann)
- Identifier les attentes et résistances des profils Herrmann
- Les impacts sur la communication
- Les impacts sur le management d'équipe à cerveau total

**Autodiagnostic** : Mon profil Herrmann®

**Ateliers de co-construction** : les impacts communicationnels et managériaux

## MODULE 2 | ORGANISER LES ACTIVITÉS : FIXER LES OBJECTIFS ET PILOTER LES RÉSULTATS

## Discerner les enjeux des objectifs

- Donner du sens en expliquant les enjeux et la finalité
- Décliner le projet en objectifs collectifs / individuels
- Savoir définir des objectifs SMART
- Responsabiliser des porteurs d'objectifs
- Pitcher enjeux et objectifs

**Exercices pratiques :** matrice des enjeux et objectifs, « smarter » ses objectifs

**Simulation :** Pitcher enjeux et objectifs

## Organiser ses outils de pilotage

- Les indicateurs et jalons pour piloter la performance
- Un tableau de bord de suivi (3/6/12 mois)
- Suivre les résultats et ajuster les plans d'action
- Corriger un tableau de bord

**Brainstorming :** mes bonnes pratiques de pilotage

## MODULE 3 | ANIMER LES TEMPS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

## Animer les réunions d'équipe (présentiel / distanciel)

- Les clés d'une réunion efficace
- La préparation / les temps forts de la réunion / le suivi
- Les techniques d'engagement de l'équipe en réunion (météo, gardien du temps, scribe, participation, synthèse, évaluation de l'efficacité de la réunion, clôture)
- Démarrer une réunion avec succès (stand up meeting/visio)

**Brainstorming inversée :** comment louper à coup sûr ses réunions

**Retours d'expérience :** animer en distanciel

## Pratiquer le management situationnel lors des temps individuels

- Les principes clés du management situationnel
- Identifier son style de management
- Choisir le mode de management approprié selon le niveau d'autonomie et de motivation (Directif, Participatif, Persuasif, Délégatif)

**Autodiagnostic :** Mon style de management naturel

**Exercices pratiques :** faire le choix d'un management adapté, ma matrice équipe

## Identifier les conditions d'une délégation efficace

- Identifier ses propres pratiques de délégation
- Les conditions d'une délégation efficace
- Pratiquer la délégation

**Auto-positionnement :** mes pratiques de délégation

**Brainstorming :** les bonnes pratiques

### Encourager et motiver au quotidien

- Intégrer l'effet pygmalion dans son approche de l'équipe
- Connaître les signes de reconnaissance conditionnels / inconditionnels / +/- pour respecter les personnes
- Installer un climat de confiance au sein de son équipe
- Être au service de son équipe pour booster dans les situations d'urgence / difficiles

**Vidéo** : l'effet pygmalion

### Animer des temps informels en équipe

- Le renforcement des liens de l'équipe
- Les temps de fête / de partage / de solidarité
- Les clés d'écoute des signaux faibles

**Brainstorming** : les bonnes pratiques

## MODULE 4 | 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
- Les non-dits et les sous-entendus
- Communiquer avec précision (schéma de communication)
- Connaître les techniques de questionnement, de reformulation, d'argumentation et de traitement des objections avec la méthode AQA
- Appliquer les méthodes pour communiquer avec son eco-système

**Exercices pratiques** : le cadre de référence, Faits/Opinions/ Sentiments

**Jeux de rôles** : les situations courantes du manager

### Développer une communication assertive

- Identifier pour la développer sa capacité à l'assertivité
- Répondre aux besoins fondamentaux des personnes
- Utiliser les registres des faits/opinions/sentiments avec habileté
- Savoir demander / savoir dire non

**Autodiagnostic** : mon niveau d'assertivité

**Mises en situation** : faire une demande efficace, savoir refuser

### Pratiquer un management à cerveau total

- Expérimenter une communication à cerveau total pour optimiser son management d'équipe

**Atelier** : **Communiquer** à cerveau total

### MODULE 5 | S'ENTRAÎNER À DONNER ET RECEVOIR DU FEED-BACK

#### Comprendre pourquoi donner du feed-back

- Les freins au feed-back par profil Herrmann® de manager
- Les leviers/moteurs du feed-back par profil

**Auto-positionnement** : ma pratique du feed-back

**Jeu** : feed-back fleur ou cadeau

**Brainstorming** : donner et recevoir du feedback x Herrmann®

#### Connaître les typologies de feed-back selon les situations de management

- Le feed-back de reconnaissance (signes de reconnaissance)
- Le feed-back de progression
- Le feed-back de recadrage

#### Expérimenter la méthode COCA en 4 étapes (Contexte / Observation / Conséquences / Action)

- Donner du feed-back à distance
- Les points de vigilance

**Mises en situation** : les 3 types de feed-back

#### Analyser les rythmes de vie appropriés au feed-back

- Réflexion sur quand donner et quand demander un feed-back
- Les canaux à utiliser (visio / tél / mail) selon la nature du feed-back

**Exercice pratique** : Quel canal pour quel feedback

### INTERSESSION

### MODULE 6 | APPRÉHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT

#### Acquérir les fondamentaux du droit du travail en tant que manager - E-LEARNING ASYNCHRONES -

- Les sources du droit du travail
- Les caractéristiques du contrat de travail
- La modification du contrat de travail (à l'initiative du salarié ou de l'employeur)
- La suspension du contrat de travail selon les différents cas
  - Focus sur la procédure disciplinaire
- La rupture du contrat de travail (à l'initiative du salarié ou de l'employeur ou d'un commun accord)
- Le temps de travail
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur
- Prendre soin de son équipe (RPS et droit à la déconnexion)
- Veiller à l'employabilité
- Gérer les relations avec les représentants du personnel

**Série de modules e-learning asynchrones + quizz d'entraînement à réaliser sur l'intersession**

#### Ancrer les notions clés du droit du travail pour le manager

**Quizz interactif en équipe** : ancrer ses connaissances sur le droit du travail - VISIO-FORMATION -



## MODULE 7 | ANCRER LES BONNES PRATIQUES ET DÉVELOPPER DES PRATIQUES AVANCÉES

Transmettre son retour d'expériences et analyser

**REX :** Partage d'expériences des participants / Etude des cas situationnels apportés par les participants

Ancrer les concepts et outils du management (en fonction des besoins des apprenants)

- Approfondissement de la mise en pratique et de l'utilisation des outils
- Feed-back et conseils individualisés
- Apport formatif complémentaire selon les besoins

**Atelier :** co-construction d'une mind map

Découverte du co-développement

**Séance de co-développement :** découvrir comment s'entraider entre managers pour résoudre une situation

## CONCLUSION

- Evaluer sa progression : auto-positionnement aval
- Se challenger au moyen d'objectifs à réaliser sous 3 mois
- Questionnaire de satisfaction à chaud



## PHASE D'ACQUISITION – Ancrer les outils et méthodes de retour en milieu professionnel

Accéder à la médiathèque depuis la plateforme "Digital Camp EVOLUTEAM" pour approfondir des thématiques vues en formation, télécharger les supports de cours et échanger avec les participants et la formatrice via le forum communautaire.

Suivre et enrichir son Plan d'Actions Individuel.

Corréler la mise en pratique des actions individuelles avec les objectifs pédagogiques : questionnaire sur l'évaluation des compétences à froid, 3 mois après la dernière journée de formation.

Cette formation vous intéresse ?

Contactez- nous : [info@evoluteam.fr](mailto:info@evoluteam.fr) | 01 47 39 02 02

Consulter sur notre site,  
notre catalogue de formations



### PRIX PUBLIC

**Inter : 1 880 € HT par participant**

**Intra : 6 800€ HT par session (4 à 10 participants)**

### FORMATION SUR-MESURE

Vous avez un projet sur-mesure, vous souhaitez intégrer votre contexte et vos enjeux spécifiques à la formation, contactez notre Directrice Commerciale : [laure.casta@evoluteam.fr](mailto:laure.casta@evoluteam.fr)

### ASSISTANCE TECHNIQUE À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme digitale, notre équipe pédagogique répondra à vos questions de 9h30 à 17h30 au 01 47 39 02 02 ou sur l'adresse mail suivante : [contact.digitalcamp@evoluteam.fr](mailto:contact.digitalcamp@evoluteam.fr)

### ACCESSIBILITÉ

Inclusion de différents types de handicap. Vous êtes en situation de handicap, intéressé.e par le programme ? Contactez notre Référent Handicap pour préciser votre besoin : [clemence.terrier@evoluteam.fr](mailto:clemence.terrier@evoluteam.fr)

### FINANCEMENT OPCO ATLAS : session présentielle

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, cette formation est disponible en Action collective. Pour toute question sur le tarif et sur le dispositif de financement associé, contactez nos conseillères formations :

par téléphone : 01 47 39 02 02

par mail : [info@evoluteam.fr](mailto:info@evoluteam.fr)

#### REGIONS CONCERNÉES :

Auvergne Rhône Alpes / Bourgogne Franche Comté / Bretagne / Corse / Grand Est / Normandie / Pays de la Loire / Provence Alpes Côte d'Azur

**S'engager pour un monde plus éclairé, plus responsable, centré sur le développement durable des potentiels humains et sur une économie plus juste.**