Cycle certifiant Manager en prise de fonction

★★★★★

ML-45 **13 Jours (91 Heures)**

Description

Vous allez prendre vos nouvelles responsabilités de manager. Ce cycle vous permettra de cerner les enjeux et de déjouer les difficultés liées à votre mission. Motivation d'équipe, leadership, méthodologie d'entretien et de réunion, délégation... Chacun des thèmes abordés vous permettra d'asseoir vos compétences managériales, de bien cerner votre rôle et de perfectionner votre communication.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadre exerçant des responsabilités de management et soucieux d'optimiser son efficacité managériale et relationnelle, futurs managers.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Se situer parmi les différents styles de management.
- Préparer et conduire un entretien opérationnel.
- Prendre le lead en réunions.
- Construire un plan de délégations.
- Utiliser l'assertivité pour formuler une demande.
- Exprimer un point de vue différent ou refuser une demande.
- Formuler un reproche, ou mécontentement
- Prouver de la reconnaissance et savoir complimenter.
- Mener un entretien de recadrage.
- Savoir résoudre un conflit.

Programme de la formation

Devenir un manager

- Définir son style de management : Autodiagnostic Diriger.
- Instaurer et faire appliquer les règles.
- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Motiver : transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail.
- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés.
- Définir des objectifs de délégation.
- Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais.
- créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.
- Évaluer: maîtriser l'entretien d'évaluation.
- Techniques de communication :prendre la parole.
- Mener un entretien.
- Conduire une réunion.
- Faire des demandes délicates.
- Apprendre à dire non.
- Travaux pratiques Réalisation d'un questionnaire complet sur les styles de management.
- Travail sur la construction d'un plan de délégations.
- Mise en situation sur un entretien d'évaluation.
- E-Learning Qu'est-ce qu'une équipe ? Réguler les tensions grâce à la méthode DESC

Développer son leadership

- Exercer un leadership efficace : Distinction entre pouvoir, puissance et autorité.
- Identifier son propre potentiel d'influence.
- Augmenter la performance de son équipe.
- Les pratiques d'un leadership mobilisateur : inspirer une vision à partager.
- Savoir mobiliser ses collaborateurs.
- Définir des objectifs de coopération.
- Instaurer un climat de confiance.
- Montrer la voie : diriger par l'exemple.
- S'affirmer dans son rôle de leadership en développant son assertivité.
- Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation.
- Développer sa capacité d'écoute.
- Établir des compromis.
- Accroître son charisme.
- Travaux pratiques Questionnaire d'auto-évaluation sur son niveau de leadership et sur son niveau d'assertivité.
- Analyse et interprétation.
- Jeux de rôles : savoir écouter et gérer des désaccords.
- E-Learning Qu'est-ce que le leadership ?

Réussir vos entretiens opérationnels

- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
- Comprendre les attentes et besoins du collaborateur.
- Faire accepter une décision sans imposer.
- Être clair et précis.
- Utiliser un langage directif.
- S'assurer de l'engagement du collaborateur.
- Négocier des avantages pour ses collaborateurs :fixer et respecter ses objectifs.
- Trouver des arguments pertinents.
- Conclure un accord.
- Annoncer une décision difficile : expliquer la décision.
- Être à l'écoute et rester centré sur le collaborateur.
- Remotiver un collaborateur : favoriser la confiance et manifester de l'empathie.
- Valoriser les compétences.
- Fixer des objectifs à court terme.
- Valider les engagements.
- Mener avec succès la résolution de conflit : sortir du conflit par la médiation.
- Faciliter la sélection de solution.
- Finaliser l'accord.
- Travaux pratiques Différents jeux de rôles comme "apprendre à négocier et vendre ses idées" ou "comment remotiver son collaborateur".
- Débriefing et synthèse des meilleures pratiques.
- E-Learning Prendre conscience de son rôle dans le conflit

Motiver et animer votre équipe

- Connaître les différents styles de management.
- Définir ses forces et ses axes de progrès.
- Formaliser des objectifs communs : objectifs SMART.
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie, ressources.
- Savoir communiquer et faire accepter les changements.
- Réussir des négociations gagnant-gagnant :le consensus.
- Développer la créativité de son équipe : brainstorming et autres méthodes.
- Découvrir le collaborateur, écouter questionner.
- Créer la confiance, partager sa vision et ses valeurs.
- Teambuilding : sortir des logiques individuelles.
- Utiliser les leviers de la motivation : prendre en compte les besoins individuels.
- Créer une ambiance stimulante.
- Proposer des outils concrets : promotions, projets.
- Travaux pratiques Animation de réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles).
- Jeux de rôle pour résoudre des démotivations passagères.
- E-Learning Utiliser efficacement les techniques de motivation

Conduire une réunion

- Communiquer en groupe : les règles de base de la communication.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
- Prendre la parole devant un auditoire : harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer.
- L'utilisation de la voix.
- Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress et le trac.
- Préparer une réunion.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Mener une réunion :les règles de base de la dynamique de groupe.
- Gérer le temps et les dérives.
- La réunion improvisée.
- Intégrer les participants "difficiles".
- Analyser, résoudre les situations délicates.
- Les supports visuels.
- La vidéoconférence.
- Travaux pratiques Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.
- Jeux de rôles filmés de divers types de réunions.
- E-Learning Mener une réunion efficace Préparer sa réunion