

MGL-01

REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

Connaître son style de management

- ✓ Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- ✓ Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- ✓ Adapter son style de management en fonction des situations.
- ✓ Cartographie du management.
- ✓ Management par les compétences.

Être en phase avec son équipe : diriger

- ✓ Tenir compte des rapports de force.
- ✓ Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- ✓ Déterminer son champ de pouvoir.
- ✓ Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- ✓ S'approprier le règlement existant.
- ✓ Mesurer les aménagements possibles.
- ✓ Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- ✓ Critiquer en distinguant "être" et "faire".

Être en phase avec son équipe : motiver

- ✓ Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- ✓ Créer une ambiance stimulante.

- ✓ Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- ✓ Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.
- ✓ Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
- ✓ Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- ✓ Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Être en phase avec son équipe : responsabiliser

- ✓ Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- ✓ Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- ✓ Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- ✓ Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- ✓ Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Être en phase avec son équipe : évaluer

- ✓ Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- ✓ Fixer des objectifs.
- ✓ Établir un échéancier motivant.
- ✓ Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- ✓ L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

Techniques de communication : prendre la parole

- ✓ Utiliser les règles de base de la communication.
- ✓ S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- ✓ Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- ✓ Organiser ses idées en plan.
- ✓ Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

Techniques de communication : mener un entretien

- ✓ Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- ✓ Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.

- ✓ Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- ✓ Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- ✓ Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- ✓ Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

Techniques de communication : conduire une réunion

- ✓ Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- ✓ Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.
- ✓ Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- ✓ Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
- ✓ Animer la réunion et gérer le temps.

Gérer les situations délicates

- ✓ Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
- ✓ Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
- ✓ Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.
- ✓ Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
- ✓ Expliquer sans se justifier.
- ✓ Savoir quand proposer une solution de rechange.

PUBLIC CIBLE :

- Futurs managers.
- Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Formateur spécialisé