PROGRAMME DE FORMATION

S'approprier le rôle de manager

DURÉE : 4 jours l 28 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Définir le rôle, les missions et les responsabilités du manager dans son environnement professionnel.
Identifier les obligations réglementaires et les principes de la responsabilité sociétale impactant les pratiques managériales.
Mettre en œuvre des actions favorisant la motivation et l'engagement des collaborateurs.
Construire un plan d'action managérial opérationnel et adapté à son contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.
Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.
Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Comprendre le rôle et le cadre du manager

- Définir le rôle du manager dans une organisation et ses responsabilités.
- Identifier les missions clés du management (organisation, animation, pilotage).
- Comprendre la place du manager entre stratégie et opérationnel.
- Identifier les droits et obligations du manager dans son environnement professionnel.
- Expliquer les principes essentiels du cadre légal appliqué aux situations de management.
- Intégrer les enjeux réglementaires et responsables.
- Identifier les règles fondamentales du droit du travail liées au management.

03 - Comprendre le rôle et le cadre du manager : mise en pratique

- Comprendre les obligations liées aux pratiques de recrutement et de gestion des collaborateurs.
- Analyser les situations à risque (discrimination, pratiques inadaptées).
- Identifier les principes de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
- Expliquer les liens entre pratiques managériales et enjeux sociaux, éthiques et environnementaux.
- Organiser l'activité et piloter la performance : identifier les activités et responsabilités des collaborateurs.
- Analyser les objectifs à atteindre et les traduire en actions opérationnelles.

04 - Définir des objectifs clairs, mesurables et adaptés au contexte

- Définir des objectifs clairs, mesurables et adaptés au contexte.
- Mettre en place des outils de suivi et de pilotage de l'activité.
- Évaluer les résultats au regard des objectifs fixés.
- Adapter son management aux individus et aux situations.
- Identifier les différents styles de management et leurs impacts.
- Analyser les profils et les besoins des collaborateurs.
- Adapter sa posture managériale en fonction des situations rencontrées.

05 - Développer une relation professionnelle basée sur la confiance

- Développer une relation professionnelle basée sur la confiance : ajuster ses pratiques pour favoriser l'implication et la coopération.
- Animer l'équipe et favoriser la dynamique collective : préparer et structurer des temps d'échange individuels et collectifs.
- Identifier les conditions de réussite d'une réunion efficace : animer des réunions favorisant la participation et la prise de parole.
- Réguler les interactions et gérer les dynamiques de groupe.
- Formaliser les décisions et assurer le suivi des actions.
- Développer la motivation et l'engagement : identifier les facteurs de motivation des collaborateurs.
- Analyser les signaux de démotivation ou de désengagement.
- Mettre en œuvre des actions favorisant l'implication individuelle et collective.
- Adapter son accompagnement aux besoins et aux profils : encourager la progression et la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer et suivre les activités.

06 - Identifier les tâches et missions pouvant être déléguées

- Identifier les tâches et missions pouvant être déléguées : analyser les conditions nécessaires à une délégation efficace.
- Structurer une délégation (objectifs, moyens, échéances).
- Mettre en place un suivi adapté des activités confiées.
- Évaluer les résultats et ajuster l'accompagnement : donner et recevoir du feedback.
- Définir les objectifs et les enjeux du feedback en management.
- Identifier les conditions d'un feedback constructif.
- Structurer un retour basé sur des faits observables : adapter sa posture pour recevoir un feedback.
- Utiliser le feedback comme levier de progression.
- Analyser ses pratiques managériales.
- Analyser ses expériences professionnelles et ses pratiques : identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.
- Évaluer l'impact de ses actions sur les collaborateurs.

07 - Adapter ses pratiques en fonction des retours d'expérience

- Adapter ses pratiques en fonction des retours d'expérience : s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

- Mettre en place un plan d'action managérial.
- Identifier les axes prioritaires de développement.
- Définir des objectifs d'évolution réalistes et mesurables : construire un plan d'action adapté à son contexte professionnel.
- Mettre en œuvre des actions concrètes de progression.
- Évaluer les résultats et ajuster les actions dans le temps.

08 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation