
Programme de Formation

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Description

Formation management complète : rôle du manager, organisation, motivation d'équipe, communication, délégation, feedback.

Points Forts

Programme de formation interactif combinant apports théoriques, exercices pratiques et réflexions personnelles, permettant aux managers de renforcer leurs compétences, d'élaborer un plan d'action adapté à leur contexte professionnel.



Public visé

- Managers en prise de poste
- Managers souhaitant renforcer leurs compétences
- Toute personne ayant une responsabilité managériale



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management
- Identifier dans quelle mesure les bonnes pratiques managériales peuvent servir la stratégie RSE de l'entreprise
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer des temps individuels et collectifs
- Adapter son style de management à la personnalité et attentes de son collaborateur
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- Gérer la motivation d'un collaborateur / de l'équipe
- Déléguer une mission ou tâche
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

1. Comprendre le Rôle, les missions et la posture de Manager

- Définition du management
- Place et rôle des acteurs dans l'organisation
- Droits et devoirs du manager et du collaborateur
- Responsabilités relevant de l'autorité et de l'accompagnement
- Les différentes missions du manager

2. Appréhender le Droit du Travail Appliqué aux Situations de Management

- Obligations en matière d'embauche



- Hiérarchisation des sources du droit
- Définition du poste, type de contrat et clauses associées
- Bonne posture en recrutement : questions appropriées et discriminantes
- Obligations liées à l'embauche
- Cadre légal des différents entretiens (annuels, professionnels)

3. Prendre en Compte la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE)

- Importance de la RSE pour les entreprises
- Enjeux liés à la RSE : sociaux, environnementaux, éthiques
- Exemples concrets d'actions RSE pour entreprises et managers

4. Organiser les Activités : Fixer des Objectifs et Piloter les Résultats

- Définition et analyse des activités des collaborateurs
- Fixation d'objectifs adaptés avec la méthode SMART
- Mise en place d'un cadre de pilotage clair et structurant
- Formalisation des échanges, objectifs, résultats attendus et échéances

5. Animer des Temps Individuels et Collectifs

- Les 4 styles de management
- Les 4 styles comportementaux
- Techniques de communication associées aux styles
- Préparation des entretiens individuels et réunions collectives

6. Entretenir la Motivation de ses Équipes

- Facteurs de la motivation chez l'Homme
- Identification des indices de démotivation ou surmotivation
- Rôle d'accompagnant : devoirs et limites
- Élaboration de stratégies en fonction des styles comportementaux
- Réflexion sur les applications concrètes
- Création d'un plan d'action personnel

7. Analyser ses Pratiques Managériales

- Retours d'expériences et analyses individuelles et collectives
- Réflexions sur les valeurs et l'histoire personnelle
- Redéfinition du cadre : adaptation des postures aux contextes

8. Déléguer une Mission ou une Tâche

- Repérage d'une mission ou tâche à déléguer
- Qualification et quantification de la tâche
- Évaluation des capacités du collaborateur
- Transmission et accompagnement du collaborateur
- Jalons, modalités de contrôle et type de tâches attendues

9. Faire un Suivi des Activités ou Tâches

- Suivi, comparaison, évaluation sur la base de faits et chiffres
- Communication pour constater, tirer des conclusions et définir des perspectives

10. Organiser des Réunions d'Équipe Productives

- Préparation efficace en amont (les 7 P)
- Cadrage de la réunion pour sécuriser les participants
- Instauration d'un climat de confiance
- Animation et régulation des temps de parole

- Conclusion efficace : synthèse, actions, décisions

11. Donner et Recevoir du Feedback

- Structuration d'un feedback pertinent
- Intérêt d'un feedback régulier
- Savoir recevoir du feedback
- Entraînements pratiques

12. Plan d'Action Personnel

- Réflexion sur les applications concrètes adaptables à son environnement
- Création d'un plan d'action personnalisé
- Conseils personnalisés du formateur



Prérequis

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins



Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés
- Exercices pratiques et mises en situation
- Réflexions personnelles et collectives
- Retours d'expériences et analyses
- Entraînements pratiques (feedback, délégation, etc.)
- Travaux en sous-groupes (en fonction des disponibilités)
- Supports téléchargeables et ressources multimédias



Moyens et supports pédagogiques

- Mise à disposition de postes de travail
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, supports numériques
- Documentation pédagogique numérique



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30