Formation S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Cette formation est composée de 2 modules (MO1 et MO2) de 2 jours chacun espacé d'une intersession permettant aux participant d'expérimenter le management dans ses rôles, missions et responsabilités.A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités.

Référence	MOM
Durée	4 jours (28h)
Tarif	2 710 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Identifier 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'entrainer à donner et recevoir du feed-back
| Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

Public

| Futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu managé.

Prérequis

| Aucun

Programme de la formation

Se positionner : rôle, missions, responsabilités et posture
| Identifier les missions clé d'un manager : responsabilités, qualités et comportements attendus.
| Connaître les différentes phases d'évolution d'une équipe et les attitudes managériales attendues.
| Adopter le management situationnel.
| Cartographier son équipe.
| Adopter un comportement assertif.
| Travaux pratiques : Nuage de mots digital sur le thème : rôles et missions d'un manager. Réflexion sur les attitudes managériales attendues à chaque étape de vie d'une équipe. Autodiagnostics. Etude de cas : quel est le style de management le plus approprié ? Echanges.

Organiser les idées, cadrer, structurer
| Tenir compte des rapports de force et identifier les opposants, contributeurs...
| Cadrer, structurer, rassurer : donner des règles de fonctionnement et du sens.
| Fixer des objectifs clairs et motivants.
| Piloter les résultats.
| Travaux pratiques : Sondage digital sur le thème : objectif SMART. Exercice sur le thème : fixer un objectif SMART. Nuage de mots digital sur le thème : pilotage des résultats. Echanges.

Communiquer et impliquer
| Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur.
| Se centrer sur l'autre et évaluer la situation : l'écoute active.
| Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
| S'assurer de la bonne compréhension de l'autre et gommer les parasites de

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 19 au 22 mai 2025
du 28 au 31 juillet 2025
du 6 au 9 octobre 2025
du 17 au 20 novembre 2025

PARIS

du 12 au 15 mai 2025
du 21 au 24 juillet 2025
du 29 sept. au 2 octobre 2025
du 3 au 6 novembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

l'écoute : la reformulation.
| Privilégier les formulations constructives, les mots justes.
| Adopter le bon langage non verbal et prêter attention à celui de l'autre pour mieux interagir.
| Convaincre et rebondir sur les objections.
| Plan d'action : les participants communiquent au formateur leurs objectifs pour les deux prochaines journées.
| Travaux pratiques : Nuage de mots sur le thème : facteurs clé de succès d'une communication efficace. Exercice ludique sur l'écoute active. Mise en situation sur le questionnement et l'art de convaincre et rebondir sur les objections. Réflexion en sous-groupes sur les formulations à privilégier, les mots justes.

Animer les temps individuels efficacement
| Conduire une délégation : de la préparation au bilan.
| Rendre l'erreur source d'amélioration.
| Donner et recevoir du feed-back de manière constructive.
| Savoir recadrer avec l'outil DEPAR.
| Savoir féliciter.
| Savoir remobiliser.
| Conduire l'entretien annuel d'évaluation.
| Travaux pratiques : Etude de cas sur la délégation. Mise en situation avec analyse personnalisée sur les thèmes : traitement de l'erreur ; remobiliser. Expérimentations sur les thèmes : critique constructive ; recadrage. Feed-back et échanges en groupe.

Animer les temps collectifs efficacement
| Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.
| Recadrer les dérives.
| Travaux pratiques : Nuage de mots digital sur le thème : conditions d'une réunion réussie. Mises en situation avec analyse personnalisée sur le thème : Recadrage de dérives. Echanges.

Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management
| Connaître les devoirs des salariés et ceux des managers.
| Durée légale, heures supplémentaires et forfaits.
| Les absences.
| Les différentes sanctions.
| Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles.
| Exercice : Quiz. Echanges

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.