# Formation Devenir manager

*réussir dans votre nouvelle fonction*

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

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

| | |
|---|---|
| Référence | MOP |
| Durée | 3 jours (21h) |
| Tarif | 2 030 €HT |
| Repas | repas inclus |

## Objectifs

| 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

## Public

| Futur manager.
| Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

## Prérequis

| Aucun

## Programme de la formation

**Connaitre 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.
| Travaux pratiques : Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

**Etre 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 ".
| Travaux pratiques : En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

## SESSIONS PROGRAMMÉES

### A DISTANCE (FRA)
- du 4 au 6 août 2025
- du 1er au 3 septembre 2025

### PARIS
- du 28 au 30 juillet 2025
- du 25 au 27 août 2025

### AIX-EN-PROVENCE
- du 1er au 3 septembre 2025
- du 13 au 15 octobre 2025

### BORDEAUX
- du 1er au 3 septembre 2025
- du 13 au 15 octobre 2025

### LILLE
- du 1er au 3 septembre 2025
- du 13 au 15 octobre 2025

### LYON
- du 1er au 3 septembre 2025
- du 29 sept. au 1er octobre 2025

### NANTES
- du 1er au 3 septembre 2025
- du 13 au 15 octobre 2025

### RENNES
- du 4 au 6 août 2025
- du 13 au 15 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES



HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

**Etre 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.
| Elaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...
| Travaux pratiques : Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

**Etre 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.
| Elaborer 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.
| Etude de cas : Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

**Etre en phase avec son équipe : évaluer**
| Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
| Fixer des objectifs.
| Etablir un échéancier motivant.
| Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
| L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.
| Travaux pratiques : Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

**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.
| Travaux pratiques : Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

**Techniques de communication : mener un entretien**
| Evaluer 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.
| Travaux pratiques : Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

**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.
| Travaux pratiques : Les participants conduisent une réunion de négociation.

**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.
| Etre 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.
| Travaux pratiques : Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

## Méthode pédagogique


HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

## 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.