

# NOUVEAUX MANAGERS

**PUBLIC** Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...

**PRÉ-REQUIS** Aucun

**DURÉE** 21 heures (3 jours)

**OBJECTIFS** Appréhender son rôle de manager et savoir se positionner - Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe ou auprès de ses anciens collaborateurs - Maîtriser les bases du management : organisation, coordination, communication - Optimiser la cohésion, la motivation et la productivité de son équipe

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## CLARIFIER LES NOTIONS DE MANAGEMENT

- Distinguer management, encadrement et expertise
- Les rôles, les compétences et le comportement attendus du manager
- Identifier son style de management naturel (test d'auto évaluation)
- Connaître et pratiquer le management situationnel

## ASSURER UNE PRISE DE FONCTION EFFICACE

- Intégrer une nouvelle équipe, quelles étapes respecter ? Quelle attitude adopter ?
- Les premiers pas : la découverte de l'équipe ou la prise de fonction dans son ancienne équipe
- Savoir se positionner en tant que manager dès le début
- Prendre son poste avec tact et efficacité
- Observer son équipe pour mieux la comprendre
- Identifier le rôle de chacun de ses collaborateurs au sein de son équipe
- Savoir s'adapter au contexte et aux personnalités, le principe de la synchronisation managériale
- Le cas particulier du collaborateur promu dans son équipe

## PILOTER SON ÉQUIPE AVEC EFFICACITÉ

- Mettre en place un management par objectifs
- Développer une ambiance positive tournée vers les échanges et la cohésion
- Accompagner, suivre et évaluer au quotidien
- Reconnaître les réussites et motiver ses collaborateurs
- Initiation aux entretiens individuels (régulation, recadrage, motivation...)
- Gérer les conflits individuels et collectifs

## SAVOIR COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN

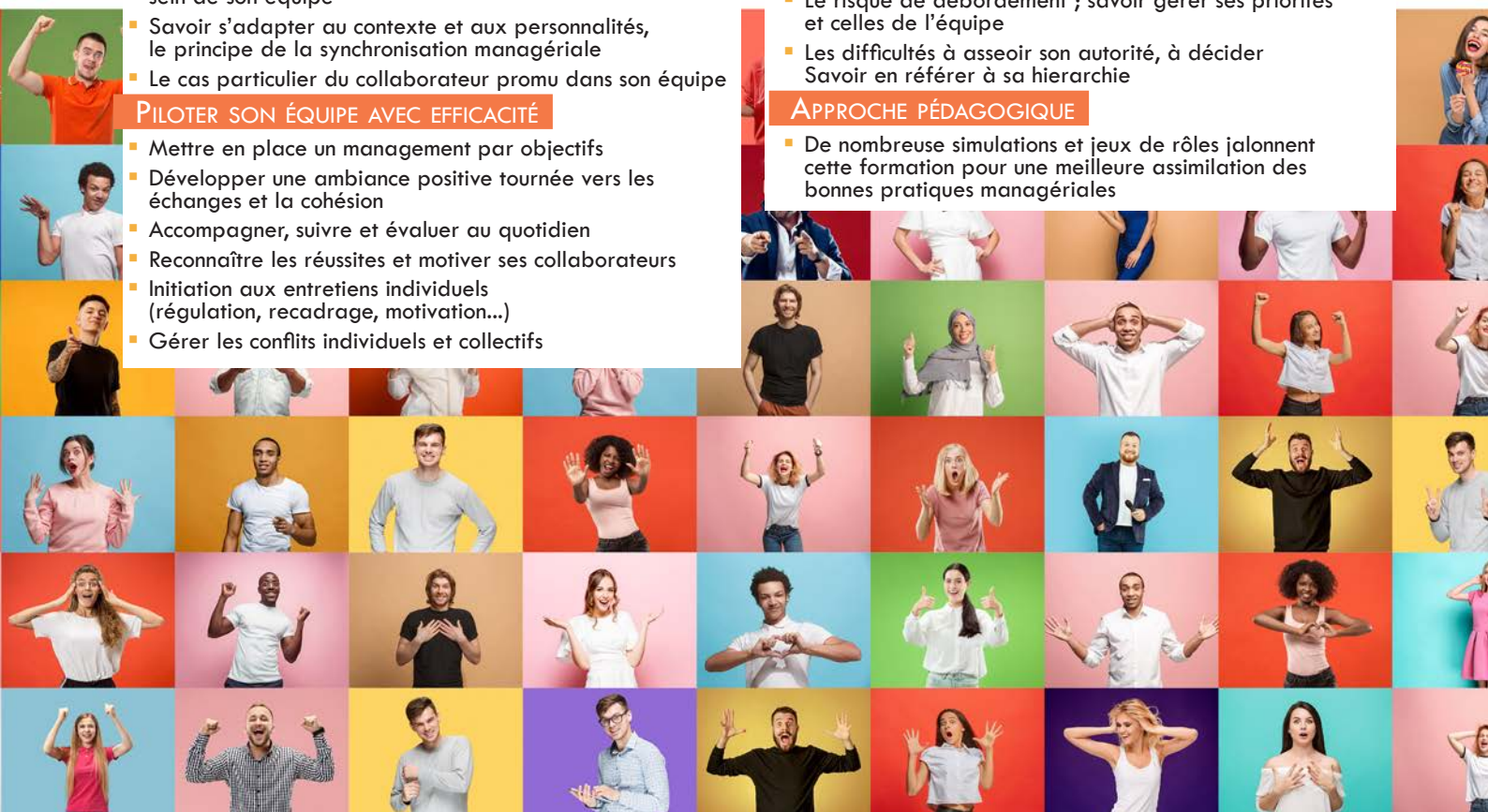
- Connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle
- Maîtriser les filtres de la communication et le fonctionnement de chacun pour mieux s'adapter
- Pratiquer l'écoute active, savoir questionner et reformuler pour lever les ambiguïtés
- Pratiquer l'assertivité et développer la confiance en soi
- Savoir dire non et rendre le refus acceptable
- Apprendre à formuler une critique constructive
- Savoir communiquer auprès de sa hiérarchie, savoir rendre compte

## IDENTIFIER LES PIÈGES LIÉS À LA PRISE DE FONCTION D'UN MANAGER

- Les pièges de l'autoritarisme, de l'évitement, de l'accomodement et les solutions à mettre en place
- Le risque de débordement ; savoir gérer ses priorités et celles de l'équipe
- Les difficultés à asseoir son autorité, à décider
- Savoir en référer à sa hiérarchie

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- De nombreuses simulations et jeux de rôles jalonnent cette formation pour une meilleure assimilation des bonnes pratiques managériales



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur