

Thématique

Management & Leadership



S'appropriier le Rôle de Manager

Les Fondamentaux du Management
Hybride Digital

28h

Les sessions de formation
Septembre < > Décembre 2020

Du 4 au 16/10
Du 10 au 25/09
Du 25/09 au 30/10



Du 8 au 30/10
Du 23/10 au 30/11



Du 12 au 27/11
Du 9/11 au 14/12



Du 10 au 18/12

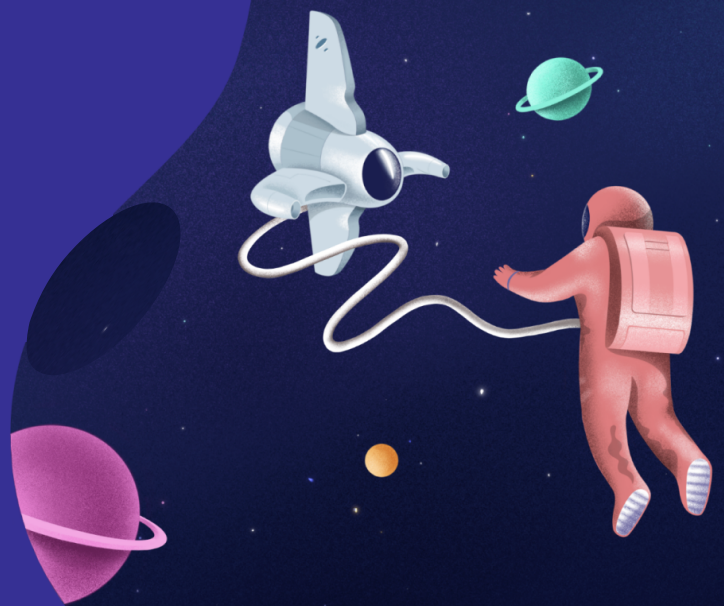


Légende :

- Session en présentiel
- Session en classe virtuelle
- Session hybride-digitale (e-learning et classe virtuelle)

Le digital et l'interaction au service de l'expérience d'apprentissage

Un voyage vers la compétence à travers plusieurs univers



En mode autonome

Auto-positionnement, e-Learning, Quiz pour une meilleure maîtrise de son temps et de ses obligations



En interaction

Classes virtuelles d'approfondissement, e-Coaching, Simulations collectives

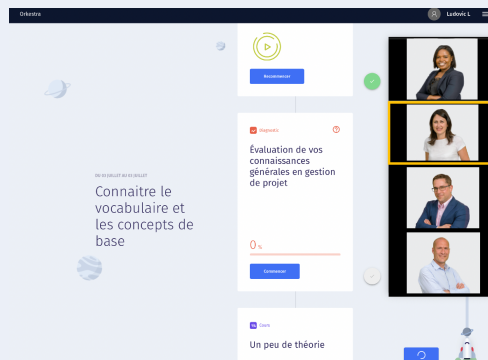


En action

Mise en œuvre opérationnelle via des challenges et le suivi sur le poste de travail



Orkestra



Une galaxie de modalités pour une expérience unique de formation



Quizz



Serious Game



Cours



Challenge



Brainstorming



Classe virtuelle



Exercice



Évaluation



Vidéo

S'approprier le rôle de manager

Rentrer dans la posture de manager et appréhender une boîte à outils opérationnels

Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement.

Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager, construire son identité managériale pour s'intégrer rapidement dans son équipe sont des étapes clés pour une prise de fonction efficace.

Vous allez accéder à des espaces d'autonomie, d'expérimentation et de responsabilités.

Jusqu'à maintenant, vous deviez être personnellement efficace ; votre nouvelle mission consiste à rendre votre équipe efficace. Cette formation pour managers en prise de fonction aide les cadres à réussir leurs débuts en tant que manager et à être de véritables accélérateurs d'efficacité

Les outils clés du management en 3+1 jours !

Pour qui ?

Futurs managers ou managers en prise de fonction. Tous les managers (intermédiaires, de proximité, ...) devant gérer des équipes de collaborateurs hiérarchiques ou en transverse

Pédagogie

40% théorie, 60% pratique

Pré-requis

Aucun

Intervenant

Formateur-coach certifié, spécialisé en techniques managériales

Objectifs et compétences visées

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe
- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement
- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de poste
- Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien
- Identifier son style de management et apprendre à déléguer efficacement
- Construire sa démarche managériale

Points forts

- Formation basée sur l'expérientiel (mises en situation) fournissant une boîte à outils aux participants (9 outils opérationnels, et les fiches mémo associées)
- Formation menée par un coach certifié, favorisant une prise de recul et une autonomisation des participants
- Format 3 jours + 1 jour, permettant de débriefer des situations vécues, avec un rappel et/ou un approfondissement de certains points de la formation

Contenu de la formation

Jour 1 : aborder sereinement sa prise de poste

Se préparer : faire l'analyse de son futur poste

- Se doter d'une vision globale de la situation : grille d'analyse diagnostic interne / externe (SWOT) de son environnement
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités
- Déterminer les informations utiles à sa prise de fonction de manager.

Exercice d'application :
Grille de diagnostic interne-externe

La posture de manager

- Identifier les spécificités de la fonction de manager.
- Découvrir les différents rôles du manager : gestionnaire – coach - leader
- Concilier expertise et management

Exercice d'application :
Cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise

Gérer la relation avec son propre manager : obtenir les moyens nécessaires à sa prise de fonction

- Identifier les attentes réciproques Clarifier les règles du jeu
- Négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite (QCD)
- Concevoir et donner du sens à son reporting

Exercice d'application :
Mise en situation : entretien « Manager son manager »

Se positionner en tant que manager

- Les quadrants du manager
- Piloter et manager, au présent comme au futur : la quadrature du cercle managérial

Exercice d'application :
Brainstorming et metaplan pour reconstituer les quadrants du management

La structure d'une équipe

- Éléments constitutifs d'une équipe et profils selon le modèle de BELBIN

Exercice d'application :
Mise en situation : Stage de survie dans le désert et débriefing sur la structure d'équipe

Le leadership

- Sources d'autorité et légitimité dans la fonction de manager
- Comprendre la différence entre Dirigeant et Leader

Exercice d'application :
décryptage de vidéos pour comprendre la différence entre Dirigeant et Leader

Contenu de la formation (suite)

Jour 2 : prendre contact avec l'équipe

Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- Recueillir l'information sur l'équipe (les 4 temps).
- Préparer et animer sa première réunion grâce au TOPPP.
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : grille d'analyse stratégique.
- Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation.
- Définir son plan d'actions à court terme et la feuille de route de l'équipe.

Exercice d'application :
Mise en situation :
Simulation d'une première réunion de prise de contact, savoir se présenter et formuler ses attentes

Construire rapidement son identité managériale

- Définir une charte de fonctionnement de l'équipe
- Développer et asseoir sa légitimité en tant que manager

Exercice d'application :
Valeurs et charte de fonctionnement d'équipe

Exercer son rôle et adapter son style de management

- Identifier son style préférentiel de management (auto - diagnostic).
- Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel.
- Le management Situationnel : adapter son style de management en fonction des profils et des situations.

Exercice d'application :
Autodiagnostic : Son style préférentiel de management
Choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants (en co-développement)

Contenu de la formation (suite)

Jour 3 : rites et rythmes managériaux

Outil #1 : clarification, enjeux et objectifs avec la méthode des OKR

- Décliner les enjeux en objectifs individuels et d'équipe (SMARTS + OKR)
- Trouver ses Gros Cailloux (Secteurs Clefs de Réussite)
- Trouver les Gros Cailloux de ses collaborateurs
- Communiquer les objectifs à l'équipe (réaliser une note de cadrage)

Exercices d'application :
Déterminer les bons objectifs, correctement formulés
Mise en situation :
Réaliser une réunion de cadrage sur la base d'une note de cadrage à compléter

Outil #2 : l'entretien de délégation avec les 7C

- Réfléchir à sa capacité de délégation
- Les 7 C de la délégation
- Le processus de l'entretien de délégation

Exercices d'application :
Préparer un entretien de délégation

Outil #3 : adapter et optimiser son management avec le management situationnel et les gros cailloux

- Comprendre le Management Situationnel
- De la dépendance à l'autonomie, comprendre comment évaluer efficacement la motivation
- Pratiquer le "One-minute" Management, pour optimiser l'entretien de délégation
- Manager avec les Gros Cailloux : la méthode de management "optimale"

Exercice d'application :
Autodiagnostic + décryptage / Concevoir un tableau de pilotage managérial
Mise en situation :
entretien de délégation

Outil #4 : le reporting

- Objectif / Structure / Indicateurs

Exercice d'application :
Conception d'un document de reporting

Outil #5 : l'entretien managérial

- Suivi / Confiance / Développement / Prise de recul

Exercice d'application :
Mise en situation :
entretien managérial côté manager & collaborateurs

Outil #6 : construire sa démarche managériale avec la méthode PRERACT-PRODE

- Distinguer Zone de Préoccupation et Zone d'Influence
- Formuler sa problématique
- Définir comment concrètement la résoudre

Exercice d'application :
Co-développement sur des problématiques amenées par les participants (2 coachs/1 coaché)

Outil #7 : la réunion d'équipe TOPPP

- Une réunion efficace en 5 étapes
- Préparation, Animation et Suivi
- Les clefs de la réunion d'équipe

Contenu de la formation (suite)

Jour 4 : retour d'expérience de l'intersession et activation des dynamiques humaines

Retour sur les plans d'action, expériences vécues et problématiques rencontrées lors des 3 premières journées

- Rappel et application du PRERACT-PRODE
- Mise en œuvre de l'intelligence collective

Exercices d'application :
Co-développement (en mode World Café)

Mobiliser et autonomiser

- Motivation extrinsèque vs intrinsèque
- Management responsabilisant : autonomiser efficacement ses collaborateurs en faisant preuve d'assertivité et en sortant des jeux psychologiques habituels

Exercice d'application :
Concevoir une réunion (protocole de préparation), qui sera animée en dernière séquence

Outil #8 : acquérir une grille de lecture comportementale : DiSC

- Le modèle DiSC pour mieux se connaître et mieux comprendre l'autre
- Communication inefficace vs efficace

Exercice d'application :
Auto-diagnostic + Décryptage de vidéos + Exercices autour des points de vigilance comportementaux

Outil #9 : protocole de conflits + DiSC

- Méthode de résolution des conflits
- Apports de DiSC... et de la CNV (DESC)

Exercice d'application :
Animation de réunion de crise (EasyBike) avec gestion d'un conflit + synthèse de tout ce qui aura été vu durant les 4 jours + Debriefing en grand groupe avec grille d'analyse

Une équipe à **taille humaine**
avec un seul objectif : **créer de la**
valeur par les compétences.



Vos interlocuteurs ...

A la Direction Commerciale



Gwénaél Rigolé

Associé, Fondateur

Florent Schmidt

Associé, Directeur Commercial

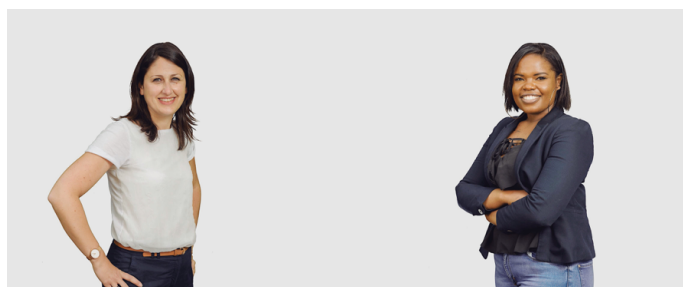
Lionel Richefal

Responsable Commercial

Barbara Evrard

Directrice Occitanie

Au service de Gestion des formations



**Florence Guerin-
Archambeaud**

Gestionnaire de formation

Leïla Cadet

Gestionnaire de formation

Pour nous contacter :

Tél. : 01 42 89 97 83 – Email : contact@actinium.com

Paris (siège social)
18 Rue Marbeau – 75116 Paris
Nouvelle adresse

Toulouse (Direction Occitanie)
16 rue Saint Antoine du T, 31000 Toulouse



Retrouvez toutes nos
formations sur
actinium.com/formations

actinium.com
18 rue Marbeau, 75116 Paris
Tel & fax : +33(0) 1 42 89 97 83
contact@actinium.com