NOUVEAU MANAGER

Formation Inter

- Référence : **MANNOU1**
- Durée : 2 jours soit 14 heures en présentiel
- Tarif : 890€ HT - 1.068€ TTC
- Dates des formations : Consulter notre site

Formation Intra

- Référence : **MANNOU2**
- Durée : 2 jours /Possibilité de personnaliser aux besoins spécifiques
- Tarif : Sur devis
- Dates : A définir ensemble

Objectifs pédagogiques

- Endosser son nouveau rôle et ses responsabilités de manager d'équipe
- Intégrer les premières actions de Management à respecter pour réussir dans sa nouvelle fonction
- Réussir à développer une relation de confiance avec son équipe pour créer une dynamique collective
- Mettre en place les outils de Management nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil de l'intervenant

- Formateur expérimenté et spécialisé en management des équipes

Public concerné

- Cette formation est destinée à toutes les personnes qui doivent prendre une nouvelle fonction d'encadrement (manager - chef d'équipe - responsable d'agence,…) ou qui occupent déjà la fonction depuis plusieurs mois et qui souhaitent s'approprier les clés du management pour réussir dans leur rôle

Outils et méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur -Paperboard -Vidéos pour certaines séquences filmées
- Apports méthodologiques par le formateur (exposés/analyses/questions/réponses)
- Exercices avec questionnaires/tests de positionnement complétés par le participant et interpréter par le formateur
- Mises en situation des pratiques, des méthodes et des outils à partir des situations rencontrées par les participants
- Remise d'un support pédagogique

Programme de formation

COMPRENDRE SON NOUVEAU ROLE DE MANAGER

- Identifier les différents rôles du manager pour réussir dans sa nouvelle fonction
- Intégrer les fonctions principales du management pour cadrer l'activité et piloter son équipe
- Découvrir les qualités nécessaires au manager pour gagner l'adhésion de son équipe

STRUCTURER SA PRISE DE FONCTION AVEC SON RESPONSABLE

- Identifier le contexte et les enjeux de la prise de votre nouveau poste
- Faire clarifier à sa hiérarchie les informations utiles à sa prise de poste (rôle, missions, moyens, autonomie, priorités,…)
- Définir avec son responsable de la fréquence des échanges pour établir un diagnostic régulier
- Elaborer un plan d'actions soit la feuille de route des premiers mois de sa prise de poste

REUSSIR SA PRISE DE CONTACT AVEC SA NOUVELLE EQUIPE

- Créer un climat de confiance avec l'équipe avec une communication congruente
- Développer son assertivité pour affirmer son management
- Animer sa première réunion pour se positionner en manager de l'équipe
- Rencontrer individuellement chaque collaborateur de l'équipe
- Commencer par une phase d'observation et d'écoute
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs

ADAPTER SON MANAGEMENT AU DEVELOPPEMENT DE L'EQUIPE

- Faire l'analyse de son mode de management personnel
- Identifier les styles de management complémentaires pour piloter son équipe avec efficacité
- Identifier ses points forts et les axes de progrès à mettre en place
- Reconnaître les différents profils dans son équipe

ANIMER ET PILOTER L'EQUIPE AU QUOTIDIEN

- Susciter une dynamique collective avec un management individuel
- Définir des objectifs motivants pour conduire à la performance
- Définir de nouvelles règles pour optimiser le bon fonctionnement du service
- Instaurer des temps d'échanges constructifs avec l'équipe
- Apprendre à délivrer des messages clairs à son équipe
- Mettre en place un tableau de bord de la performance de l'équipe
- Faire progresser ses collaborateurs avec des feedbacks réguliers
- Donner des signes de reconnaissance à ses collaborateurs pour les motiver

SAVOIR S'AFFIRMER DANS CERTAINES SITUATIONS

- Manager des anciens collègues de son équipe
- Manager des collaborateurs plus âgés et avec une forte expertise
- Identifier et résoudre les résistances de certains collaborateurs

Modalités d'évaluations de la formation

- Questionnaire d'évaluation des connaissances en début de formation
- Evaluation de l'intégration des nouveaux acquis en cours de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud
- Remise d'une attestation de formation
- Questionnaire de satisfaction 2 mois après la formation pour mesurer l'impact en situation professionnelle

Délai d'accès INTER

- 10 jours avant la formation nous vous confirmons votre participation.

Délai d'accès INTRA

- 20 jours minimum après la signature de la convention ou du devis.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrons ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.