

FORMATION NOUVEAU MANAGER

 MANNOU1	 2 Jours/14 heures en présentiel	 INTER et INTRA	 INTER : 990€ H.T - 1188€ T.T.C INTRA : Sur devis
---	--	---	--

 Public Concerné	 Prérequis
- Futurs managers prenant prochainement leur première responsabilité d'encadrement - Managers récemment nommés - Chefs d'équipe et responsables de proximité - Collaborateurs évoluant vers une fonction managériale - Responsables opérationnels souhaitant structurer leurs pratiques managériales	☐ Cette formation ne nécessite aucun prérequis ☐ La formation peut être suivie avant la prise de fonction ou dans les premiers mois d'exercice du rôle de manager.

 Objectifs pédagogiques
- Identifier les changements liés au passage de collaborateur à manager - Structurer ses premières actions et priorités lors de sa prise de fonction - Adapter son style de management au niveau d'autonomie et aux besoins de ses collaborateurs - Communiquer avec clarté, assertivité et efficacité dans les situations managériales - Fixer des objectifs et organiser le suivi de l'activité de son équipe - Développer les compétences et la motivation de ses collaborateurs

 Programme détaillé
1. Comprendre son nouveau rôle de manager - Analyser les évolutions du rôle de collaborateur à manager. - Clarifier son rôle, ses priorités et les attentes de sa hiérarchie. - Identifier clairement les missions clés du manager dans l'organisation - Affirmer sa nouvelle posture sans rompre la qualité des relations existantes. - Construire sa légitimité auprès de son équipe et de sa hiérarchie. 2. Structurer les 100 premiers jours de sa prise de fonction - Identifier les actions prioritaires à mettre en œuvre lors de ses premières semaines dans sa fonction - Rencontrer et écouter les collaborateurs afin de mieux comprendre leurs attentes et leur fonctionnement - Observer l'organisation et les pratiques existantes avant d'engager des changements dans l'équipe - Installer progressivement un cadre de fonctionnement clair et partagé avec les collaborateurs

3. Adapter son management aux besoins de ses collaborateurs

- Identifier les besoins, les compétences et le niveau d'autonomie de chaque collaborateur
- Découvrir les principaux styles de management et identifier leurs avantages et leurs limites
- Adapter son style de management aux profils des collaborateurs et aux situations rencontrées
- Faire évoluer sa posture managériale pour accompagner la progression et l'autonomie de son équipe

4. Développer une communication managériale claire et efficace

- Construire une relation de confiance grâce à une communication ouverte, claire et respectueuse
- Formuler des messages et des consignes clairs afin de faciliter leur compréhension par les collaborateurs
- Développer une écoute active pour mieux comprendre les besoins, les attentes et les difficultés rencontrées
- Poser des questions pertinentes pour mieux comprendre, faire réfléchir et responsabiliser

5. Fixer des objectifs et piloter l'activité du service

- Transformer les priorités de l'entreprise en actions concrètes et compréhensibles pour l'équipe
- Fixer des objectifs précis et motivants, adaptés aux responsabilités de chaque collaborateur
- Mettre en place des points de suivi réguliers pour accompagner l'avancement des activités
- Faire du suivi des résultats un outil de dialogue, d'accompagnement et d'amélioration continue

6. Manager par la motivation et la reconnaissance au travail

- Identifier les principaux facteurs qui influencent la motivation et l'engagement des collaborateurs
- Comprendre les attentes individuelles afin d'adapter ses pratiques managériales aux différents profils
- Valoriser les compétences et les contributions de chacun pour renforcer le sentiment d'utilité et d'appartenance
- Mettre en place des pratiques de reconnaissance favorisant durablement l'implication de l'équipe

7. Accompagner la montée en compétences de son équipe

- Identifier les compétences à développer pour accompagner la progression de chaque collaborateur
- Accompagner la montée en compétences grâce à des échanges réguliers et un suivi adapté
- Utiliser le feedback pour valoriser les points forts et favoriser la progression
- Déléguer progressivement de nouvelles responsabilités afin de développer l'autonomie et la confiance



Profil de l'intervenant

- Formateur expert en management



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



Modalités d'évaluation de la formation

- Test de positionnement 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 certification de réalisation
- Questionnaire de satisfaction 2 mois après la formation pour mesurer l'impact en situation professionnelle



Délais d'accès de la formation

- INTER : 10 jours avant la formation nous vous confirmons votre participation.
- INTRA : 20 jours minimum après la signature de la convention ou du devis.



Accessibilité aux personnes en situation d'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 pourrions 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](#).