

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : MOP

Participants

Futurs managers. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1990€ HT

Prix Blended Learning : 2290€ HT

Dates des sessions

AIX

02 mar. 2020, 18 mai 2020
21 sep. 2020, 16 nov. 2020

ANGERS

03 fév. 2020, 04 mai 2020
07 sep. 2020, 02 nov. 2020

BORDEAUX

24 fév. 2020, 11 mai 2020
14 sep. 2020, 16 nov. 2020

BRUXELLES

02 mar. 2020, 04 mai 2020
05 oct. 2020, 07 déc. 2020

DIJON

09 mar. 2020, 25 mai 2020
28 sep. 2020, 23 nov. 2020

GENEVE

04 mai 2020, 17 août. 2020
02 nov. 2020

GRENOBLE

04 mai 2020, 07 sep. 2020
02 nov. 2020

LILLE

19 fév. 2020, 13 mai 2020
09 sep. 2020, 04 nov. 2020

LIMOGES

24 fév. 2020, 11 mai 2020
14 sep. 2020, 16 nov. 2020

LUXEMBOURG

04 mai 2020, 17 août. 2020
02 nov. 2020

LYON

09 mar. 2020, 25 mai 2020
28 sep. 2020, 23 nov. 2020
10 déc. 2020

MONTPELLIER

09 mar. 2020, 25 mai 2020
28 sep. 2020, 23 nov. 2020

NANCY

03&24 fév. 2020, 11 mai 2020
14 sep. 2020, 16 nov. 2020

NANTES

03 fév. 2020, 04 mai 2020
07 sep. 2020, 02 nov. 2020

NIORT

04 mai 2020, 07 sep. 2020
02 nov. 2020

ORLEANS

02 mar. 2020, 06 juil. 2020
05 oct. 2020, 07 déc. 2020

PARIS

03 fév. 2020, 02&16 mar. 2020

Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction

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.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

1) Connaître son style de management

2) Etre en phase avec son équipe : diriger

3) Etre en phase avec son équipe : motiver

4) Etre en phase avec son équipe : responsabiliser

5) Etre en phase avec son équipe : évaluer

6) Techniques de communication : prendre la parole

7) Techniques de communication : mener un entretien

8) Techniques de communication : conduire une réunion

9) Gérer les situations délicates

Travaux pratiques

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.

1) Connaître 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

06&20 avr. 2020, 04&18 mai 2020
 08&22 juin 2020, 06&20 juil. 2020
 17 août. 2020, 07&21 sep. 2020
 05&19 oct. 2020, 02&16 nov. 2020
 07&14 déc. 2020

REIMS

04 mai 2020, 07 sep. 2020
 07 déc. 2020

RENNES

02 mar. 2020, 18 mai 2020
 21 sep. 2020, 16 nov. 2020

ROUEN

04 mai 2020, 07 sep. 2020
 07 déc. 2020

SOPHIA-ANTIPOLIS

03 fév. 2020, 04 mai 2020
 07 sep. 2020, 02 nov. 2020

STRASBOURG

02 mar. 2020, 18 mai 2020
 21 sep. 2020, 16 nov. 2020

TOULON

02 mar. 2020, 18 mai 2020
 21 sep. 2020, 16 nov. 2020

TOULOUSE

24 fév. 2020, 11 mai 2020
 14 sep. 2020, 16 nov. 2020

TOURS

24 fév. 2020, 11 mai 2020
 14 sep. 2020, 16 nov. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices

- 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.