

- 4 jours/ 28h – tout public
- Présentiel + activités à distance
- Tarif inter : 1512.07€ net / stagiaire
- Forfait intra : 6590.51€ net / session

### OBJECTIFS

#### A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appréhender son poste dans toutes ses spécificités
- Comprendre le rôle, les missions et la posture du manager
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer les temps individuels et collectifs
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

### PUBLIC VISÉ

Le module est ouvert aux futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu manager.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation. Un questionnaire préalable sera envoyé au participant pour connaître les expériences et les attentes du stagiaire.

### MODALITES DE REALISATION

**Blended learning** : 28 heures de formation sur 4 journées en présentiel complétées par des séquences à distance asynchrone.

**Nombre de participants** : 4 à 12 stagiaires

**Planning des sessions** : Le planning évolue rapidement, nous contacter pour connaître les prochaines sessions. *Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap – Pour tout renseignement, nous contacter.*

**Validation** : Attestation de fin de formation *accessibles aux personnes en situation de handicap – Pour tout renseignement, nous contacter.*

**Validation** : Attestation de fin de formation

### MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE FORMATION

- Scoring des productions demandées aux participants
- Quiz de validation des connaissances à l'issue de la formation

#### Les séquences à distance

Un espace extranet individuel est proposé à chaque stagiaire sur lequel, il trouvera :

- Le support de cours
- Des fiches pratiques et documents types
- Des vidéos
- Une « boîte à outils »

Ainsi, le participant pourra utiliser au quotidien ces outils pour mettre en pratique ses acquis selon ses propres besoins.

En aval de la session, le participant pourra continuer à échanger avec le formateur et les pairs.

#### Suivi et évaluation

En amont : questionnaire préalable de positionnement  
Pendant la formation :

- A la fin de chaque journée quizz et QCM
- En fin de formation : quizz et questionnaire de satisfaction à chaud. Ce dernier est rempli par les participants et le formateur

En aval de la formation : suivi à 3 mois : questionnaire à froid.

*Cette formation peut être prise en charge jusqu'à 100% des coûts pédagogiques via le dispositif Actions collectives ATLAS. D'autres dispositifs de financements sont possibles via différents OPCO – Nous contacter pour plus d'information.*

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Des outils variés et ludiques seront déployés tout au long du parcours :

KLAXOON / MOOCAPSIO / MICRO DOING (voir CRT)

- Atelier / Mise en situation
- Apport théorique / Echanges en groupe
- Jeu de plateau : techniques et comportements de manager
- Autoévaluation des compétences à utiliser, des techniques à adopter et des comportements adéquats
- Echanges / Etude de cas / Apports et réflexion
- Grilles d'analyse de situations
- Exercices sur des jurisprudences
- Exercice individuel / Réflexion collective
- Test des styles de management

## PROGRAMME

### Avant-première en temps asynchrone

#### 1.1 Préparer le stage en vérifiant le niveau de connaissance et les attentes / Pré mobiliser les participants

10 séquences de questions sûres :

- Situer le rôle du manager,
- Manager et droit du travail
- Donner du sens à l'action
- Adapter son management
- Gérer la performance
- S'approprier les techniques de communication et d'écoute
- Donner et recevoir du feedback
- Déléguer
- Animer des temps individuels et collectifs (entretiens et réunions)
- Recueil des besoins, attentes

### Module 1 : S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes :

#### 1.2 Créer rapidement une dynamique de groupe

- Debrief des attentes recueillies en amont
- Programme
- Règles de groupe

#### 1.3 Situer clairement le rôle et les missions du manager dans l'entreprise et auprès des équipiers

- Quels sont les missions et les attendus clés du manager (A quoi et à qui suis-je utile ?)
- Identifier ce qui change dans la posture de manager : les attentes différentes pour moi, pour ma direction, pour mes collaborateurs
- Distinguer techniques et comportements de manager

#### 1.4 Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

- Rappel sur la hiérarchie des textes pour situer le cadre
- Les grands domaines couverts par le droit du travail
- Le rôle du manager en lien avec la Direction et le DRH
- Le manager, acteur de la prévention des RPS, du harcèlement et de la discrimination

#### 1.5 Donner du sens au travail des collaborateurs

- Donner du sens et donner le sens
- Découvrez vos valeurs fondamentales
- Transformer ses valeurs en comportement pour motiver ses collaborateurs.

#### 1.6 Savoir adapter son management en fonction du potentiel des équipiers et/ou de l'équipe

- Les facteurs de motivation au travail
- Les 4 niveaux de compétence et d'autonomie des équipiers
- Les 4 styles de management associés : Directif / Persuasif / Participatif / Délégatif

#### 1.7 Evaluer la satisfaction

- Satisfaction : mots pour décrire la journée

## PROGRAMME

### Module 2 : Travail asynchrone pour préparer la 2ème journée :

#### 2.1 Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats

- Planifier, coordonner les activités, organiser le travail et déléguer
- Organiser les activités - fixer des objectifs et piloter les résultats

#### 2.2 Remettre le collectif en dynamique

- Faire un rappel et répondre aux questions
- Rappels de la veille et compléments si nécessaire

#### 2.3 Comprendre et mettre en œuvre les techniques propres à la gestion de la performance pour piloter l'activité

- Comprendre le processus de gestion de la performance
- Les différents outils de gestion de la performance
- Définir des objectifs clairs pour chacun des collaborateurs & les accompagner dans leur atteinte
- Détecter et traiter les problèmes de performance avant qu'ils ne deviennent des problèmes

#### 2.4 Découvrir ce qui fait une équipe ainsi que les clefs de l'efficacité de l'équipe

- Les 5 éléments qui caractérisent une équipe
- Les 4 leviers clefs pour animer l'équipe :
- Différencier
- Mobiliser
- Unifier
- Focaliser sur l'objectif

#### 2.5 Organiser le travail

- Déterminer les ressources nécessaires & répartir le travail en fonction des compétences et des talents de chacun
- Cartographier les compétences

#### 2.6 Apprendre à déléguer pour plus d'efficacité

- Délégation : De quoi parle-t-on ?
- Quelles activités peuvent être déléguées ?
- La délégation : Les quatre étapes du processus
- Les cinq règles à respecter pour une délégation efficace
- Les huit degrés d'autonomie qui peuvent être accordés et les modes de supervision adoptés

#### 2.7 Evaluer la satisfaction

- Satisfaction sur cette deuxième journée

Travail asynchrone pour préparer la 3ème journée / Animer les temps individuels

Auto-évaluer ses attitudes en entretiens face-à-face à partir de fragments d'entretiens

### PROGRAMME

#### Module 3 : Animer les temps individuels et collectifs / techniques de communication et feedback :

##### 3.2 Remettre le collectif en dynamique - Faire un rappel

- Rappels de la veille
- Questions / réponses & compléments si nécessaire

##### 3.3 Savoir conduire des entretiens face à face efficaces en adoptant la bonne posture

- Les différents types d'entretiens face à face, leurs points communs et leurs différences, leurs enjeux spécifiques.  
Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel.
- La préparation : condition de réussite d'un entretien efficace.
- Suivre l'entretien avec constance et cohérence.

##### 3.4 S'approprier les techniques de communication en situation de management

- Identifier les modes de communication adaptés et inadaptés en fonction des situations
- Communiquer en situation difficiles
- Ecouter activement avec empathie, assertivité : c'est adopter la bonne attitude : poser des questions, reformuler

##### 3.5 S'entraîner à donner et recevoir du feed-back

- L'utilité, les bénéfices de donner du feedback pour être motivé à le faire
- Donner un feedback efficace positif ou d'amélioration et améliorer ses relations

##### 3.6 Être en capacité de préparer, conduire et suivre des réunions efficaces, en fonction des objectifs visés

- Identifier les conditions d'une animation réussie (TOP)
- Les différents types de réunions
- Préparer efficacement ses réunions
- Réussir le temps d'inclusion
- Être confortable dans sa posture d'animateur
- Prendre des décisions et suivre leurs applications
- Définir son plan d'action individuel & préparer la 4e journée
- Travail individuel sur un plan d'action de progrès 5P (Plus petit Progrès Pertinent Possible)
- Présentation méthode Co-inspire utilisée pour la 4ème journée de formation, réalisée environ un mois après

##### 3.7 Définir son plan d'action individuel & préparer la 4e journée

- Travail individuel sur un plan d'action de progrès 5P (Plus petit Progrès Pertinent Possible)
- Présentation méthode Co-inspire utilisée pour la 4ème journée de formation, réalisée environ un mois après

Travail intersession asynchrone pour préparer la 4ème journée

##### 4.1 Consolider les apports de la formation

- Préparation sur un cas concret : une problématique, une difficulté, une réussite ou un projet afin que celui-ci soit travaillé dans le cadre d'une méthode participative particulière appelée « Co-inspire » (inspirée du codéveloppement professionnel)

### PROGRAMME

#### Module 4 : Retour d'expérience en méthode Co- Inspire :

Cette journée, organisée environ un mois après les trois premières, permettra :

- D'évaluer les apports concrets de la formation, et les besoins complémentaires issus de la mise en œuvre de la formation.
- De se mettre en position de réaliser des modifications dans ses pratiques managériales.

#### 4.1 Analyser l'évolution de ses pratiques managériales

Analyse collective sur les changements observés dans sa pratique managériale : debrief du plan d'action sur :

- Les évolutions positives et constructives
- Les difficultés rencontrées

#### 4.2 Consolider les apports de la formation

- Echanger sur le parcours, approfondir les notions les plus partagées dans le groupe
- Faire des rappels sur les thèmes en fonction des besoins des participants

#### 4.3 Approfondir ses pratiques managériales

- Apprentissage à partir du partage des pratiques réelles et vécues entre apprenants en 6 temps :
  - Présentation des sujets
  - Questionnement
  - Contrat
  - Consultation
  - Plan d'action
  - Apprentissages collectifs
  - Clôturer et évaluer le stage
  - Evaluation des acquis
  - Satisfaction des stagiaires

#### Suivi post-formation pour ancrer les apprentissages - Microdoing

- Ce bonus est proposé et offert aux participants qui le souhaitent. Il ne rentre pas dans le temps de programme.
- Il permettra d'ancrer les apprentissages des participants en leur proposant de mettre en place des actions pour développer et ancrer leurs compétences en lien avec le rôle du manager.
- Une semaine après le jour 4, les participants seront invités à une réunion de lancement de ~30mn (en visio) pour leur expliquer le mode de fonctionnement de l'application Microdoing, leur permettre de la télécharger, et lancer la dynamique d'action learning.
- Cette application leur permettra de réaliser des défis personnels chaque semaine sous forme de micro-actions à mettre en œuvre au fil de leur quotidien de manager, en choisissant la fréquence qui leur convient, afin de continuer à développer les 12 compétences suivantes en lien avec la formation.
  - Inspirer et motiver / Apprendre à déléguer
  - Empowerement / Apprendre à piloter
  - Exemplarité / Donner du sens
  - Prise de décision / Fédérer ses équipes
  - Animation de réunion / L'art du feedback
  - Ecoute active / Détecter les talents
- Chaque participant peut personnaliser ses défis en fonction de ses besoins et en choisissant les compétences qu'il souhaite développer.
- Des groupes seront constitués entre plusieurs participants pour créer une émulation entre pairs.
- Une approche ludique permettra de stimuler les apprentissages : avec des trophées à gagner, la visualisation du nombre d'actions réalisées par chaque équipe notamment.
- Ce parcours de défis personnels en équipe se déroulera sur 4 semaines. La 2e, 3e semaines, un debrief collectif en Visio sera organisé et une réunion de debrief et de clôture sera organisée la 4e semaine.