

Cycle certifiant Manager en prise de fonction

-Référence: **ML-45**

-Durée: **13 Jours (91 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Se situer parmi les différents styles de management.
- Préparer et conduire un entretien opérationnel.
- Prendre le lead en réunions.
- Construire un plan de délégations.
- Utiliser l'assertivité pour formuler une demande.
- Exprimer un point de vue différent ou refuser une demande.
- Formuler un reproche, ou mécontentement
- Prouver de la reconnaissance et savoir complimenter.
- Mener un entretien de recadrage.
- Savoir résoudre un conflit.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Cadre exerçant des responsabilités de management et soucieux d'optimiser son efficacité managériale et relationnelle, futurs managers.

Programme

- **Devenir un manager**
 - Définir son style de management : Autodiagnostic Diriger.
 - Instaurer et faire appliquer les règles.
 - Tenir compte des rapports de force.
 - Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
 - Motiver : transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
 - Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
 - Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail.

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
 - Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés.
 - Définir des objectifs de délégation.
 - Introduire des vérifications planifiées.
 - Limiter l'ingérence mais.
 - créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.
 - Évaluer: maîtriser l'entretien d'évaluation.
 - Techniques de communication :prendre la parole.
 - Mener un entretien.
 - Conduire une réunion.
 - Faire des demandes délicates.
 - Apprendre à dire non.
 - Travaux pratiques Réalisation d'un questionnaire complet sur les styles de management.
 - Travail sur la construction d'un plan de délégations.
 - Mise en situation sur un entretien d'évaluation.
 - E-Learning Qu'est-ce qu'une équipe ? Réguler les tensions grâce à la méthode DESC
- **Développer son leadership**
 - Exercer un leadership efficace : Distinction entre pouvoir, puissance et autorité.
 - Identifier son propre potentiel d'influence.
 - Augmenter la performance de son équipe.
 - Les pratiques d'un leadership mobilisateur : inspirer une vision à partager.
 - Savoir mobiliser ses collaborateurs.
 - Définir des objectifs de coopération.
 - Instaurer un climat de confiance.
 - Montrer la voie : diriger par l'exemple.
 - S'affirmer dans son rôle de leadership en développant son assertivité.
 - Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation.
 - Développer sa capacité d'écoute.
 - Établir des compromis.
 - Accroître son charisme.
 - Travaux pratiques Questionnaire d'auto-évaluation sur son niveau de leadership et sur son niveau d'assertivité.

- Analyse et interprétation.
- Jeux de rôles : savoir écouter et gérer des désaccords.
- E-Learning Qu'est-ce que le leadership ?
- **Réussir vos entretiens opérationnels**
 - Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
 - Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
 - Comprendre les attentes et besoins du collaborateur.
 - Faire accepter une décision sans imposer.
 - Être clair et précis.
 - Utiliser un langage directif.
 - S'assurer de l'engagement du collaborateur.
 - Négocier des avantages pour ses collaborateurs : fixer et respecter ses objectifs.
 - Trouver des arguments pertinents.
 - Conclure un accord.
 - Annoncer une décision difficile : expliquer la décision.
 - Être à l'écoute et rester centré sur le collaborateur.
 - Remotiver un collaborateur : favoriser la confiance et manifester de l'empathie.
 - Valoriser les compétences.
 - Fixer des objectifs à court terme.
 - Valider les engagements.
 - Mener avec succès la résolution de conflit : sortir du conflit par la médiation.
 - Faciliter la sélection de solution.
 - Finaliser l'accord.
 - Travaux pratiques Différents jeux de rôles comme "apprendre à négocier et vendre ses idées" ou "comment remotiver son collaborateur".
 - Débriefing et synthèse des meilleures pratiques.
 - E-Learning Prendre conscience de son rôle dans le conflit
- **Motiver et animer votre équipe**
 - Connaître les différents styles de management.
 - Définir ses forces et ses axes de progrès.
 - Formaliser des objectifs communs : objectifs SMART.
 - Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie, ressources.

- Savoir communiquer et faire accepter les changements.
 - Réussir des négociations gagnant-gagnant : le consensus.
 - Développer la créativité de son équipe : brainstorming et autres méthodes.
 - Découvrir le collaborateur, écouter questionner.
 - Créer la confiance, partager sa vision et ses valeurs.
 - Teambuilding : sortir des logiques individuelles.
 - Utiliser les leviers de la motivation : prendre en compte les besoins individuels.
 - Créer une ambiance stimulante.
 - Proposer des outils concrets : promotions, projets.
 - Travaux pratiques Animation de réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles).
 - Jeux de rôle pour résoudre des démotivations passagères.
 - E-Learning Utiliser efficacement les techniques de motivation
- **Conduire une réunion**
 - Communiquer en groupe : les règles de base de la communication.
 - L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
 - Prendre la parole devant un auditoire : harmoniser verbal et non verbal.
 - Savoir s'affirmer.
 - L'utilisation de la voix.
 - Le timbre, le ton, le rythme.
 - Gérer le stress et le trac.
 - Préparer une réunion.
 - Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
 - Mener une réunion : les règles de base de la dynamique de groupe.
 - Gérer le temps et les dérives.
 - La réunion improvisée.
 - Intégrer les participants "difficiles".
 - Analyser, résoudre les situations délicates.
 - Les supports visuels.
 - La vidéoconférence.
 - Travaux pratiques Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.
 - Jeux de rôles filmés de divers types de réunions.

Programme

- E-Learning Mener une réunion efficace Préparer sa réunion



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc