Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction

-Réference: **ML-81** -Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- 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

A qui s'adesse cette formation ?

POUR QUI :

- Futur manager. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

Programme

- **Connaitre 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.
- **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.

Programme

- 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.

- **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.

- **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.
  - 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.

- **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.

Programme

- Les besoins en formation.
- Travaux pratiques Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

- **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.

- **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.

- **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.

Programme

- Travaux pratiques Les participants conduisent une réunion de négociation.

- **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.
  - E-learning après présentiel Identifier le style de management à adopter avec un collaborateur Utiliser efficacement les techniques de motivation Qu'est-ce que la délégation ? Développer les compétences en déléguant Mener une réunion efficace Préparer sa réunion Réguler les tensions grâce à la méthode DESC Serious Game « Mises en situation professionnelle » Dans les 3 situations, vous incarnez un responsable d'équipe dans 3 environnements différents.
  - Vous incarnerez, tour à tour, un responsable d'équipe informatique, un manager dans une société d'événementiel et le directeur marketing chez un constructeur automobile.
  - Votre mission sera de déléguer à l'un de vos collaborateurs une tâche que vous deviez effectuer vous-même, fixer de nouveaux objectifs et faire le point sur l'atteinte des objectifs du trimestre précédent.
  - Enfin, votre attitude face à la nouveauté sera mise à l'épreuve en mesurant votre capacité d'écoute et de leadership face à une collaboratrice qui souhaite vous exposer un nouveau projet.

(+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, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc