

Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique

-Référence: **ML-36**

-Durée: **4 Jours (28 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Aborder avec succès son changement d'identité professionnelle.
- Assumer ses nouvelles responsabilités de manager d'équipe.
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe.
- Maîtriser les attendus de son nouveau rôle de responsable.
- Organiser sa prise de fonction à horizon 6 mois.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins de 6 mois.

Programme

- **Clarifier ses nouvelles responsabilités et intégrer les changements**
 - Mesurer ce qui change quand on devient manager d'équipe.
 - Décrire ses nouvelles missions et les valider avec sa hiérarchie.
 - Repérer ses leviers personnels de motivation.
 - Prendre contact collectivement et individuellement avec l'équipe.
 - Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe.
 - Mise en situation Grille d'analyse de son environnement.
- **Se positionner avec succès dans son rôle de responsable hiérarchique**
 - Se donner les moyens d'assumer son nouveau rôle : organisation, préparation.
 - Prendre contact : réunion d'équipe et entretiens individuels.
 - Définir les 'règles du jeu' et les communiquer à l'équipe : plans organisationnel et relationnel ; modalités de collaboration.
 - Prise de contact individuelle : définition des objectifs, écoute active.
 - Mise en situation Application : Préparer sa réunion d'équipe.

- **Adapter son style de management à l'équipe**

- Diagnostiquer ses styles de management : en déduire ses points forts et ses axes d'amélioration.
- Pratiquer un management individualisé et contextualisé.
- Définir son plan d'actions pour évoluer dans son style de management.
- Doser directivité et participation pour obtenir les résultats attendus.
- Agir positivement sur la motivation de ses collaborateurs : différencier les facteurs de motivation et de satisfaction.
- Mise en situation Training : pratiquer le management différencié.

- **Animer son équipe, s'adapter aux situations**

- Gérer les résistances liées à sa prise de fonction : légitimité et affirmation.
- Adopter les bonnes pratiques dans les situations particulières : déléguer avec efficacité ; mener un entretien de recadrage ; manager d'anciens collègues ; manager des équipes intergénérationnelles ; faire face à un conflit ou problème relationnel.
- Mise en situation Training : Mener les entretiens clés.

- **Bâttir son plan d'actions individuel**

- Définir ses objectifs et critères de réussite sur les 6 prochains mois.
- Se doter d'objectifs 'SMART'.
- Mise en situation Application : Élaborer sa feuille de route.

- **Certification**

- Évaluation des compétences à certifier via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation (40 minutes).
- Pour en savoir plus sur les activités à distance Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : un module e-learning 'Réussir sa première fonction de manager' ; un module e-learning 'Les styles de management' ; un module d'entraînement 'Donner un feedback positif et constructif'.



(+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