

Réussir dans sa première fonction de manager

-Référence: **ML-39**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe
- Réussir son positionnement de manager d'équipe
- Construire son plan de réussite

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.

Programme

- **Aborder avec succès son nouveau rôle de manager**
 - Identifier les spécificités de la fonction de manager.
 - Découvrir les différents rôles du manager : paradoxes et contradictions.
 - Mise en situation Mise en application : Prioriser mes missions dans mon organisation.
- **Analyser la situation et obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires à sa prise de fonction**
 - Se doter d'une vision globale de la situation : grille d'analyse environnement-diagnostic interne.
 - Définir son plan d'actions à court terme.
 - Déterminer les informations utiles à sa prise de fonction de manager.
 - Négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite.
 - Mise en situation Analyse des enjeux dans son contexte professionnel.
- **Réussir ses premiers contacts avec l'équipe**
 - Recueillir l'information sur l'équipe.
 - Préparer et animer sa première réunion.

- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique.
- Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation.
- Mise en situation Training :
- Animer ma première réunion d'équipe.

- **Exercer son rôle et adapter son style de management**
 - Identifier son style préférentiel de management (autodiagnostic).
 - Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel.
 - Exercer pleinement son rôle de manager : exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
 - Tenir compte des résistances au changement de l'équipe.
 - Mise en situation Training : Utiliser le management différencié.

- **Gérer les situations spécifiques ou délicates**
 - Définir clairement les règles du jeu.
 - Manager d'anciens collègues.
 - Faire face à la démotivation.
 - Déléguer avec efficacité.
 - Mise en situation Training : mener les entretiens clés.

- **Bâttir son plan de réussite**
 - Identifier ses objectifs individuels et d'équipe.
 - Construire son plan d'actions à moyen terme.
 - Mise en situation Application : Préparer sa prise de fonction.

- **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 : une vidéo '2 heures de retard !' ; un module e-learning 'Les styles de management' ; un module e-learning 'Susciter et entretenir la motivation' ; 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