

Inclut une réflexion « impacts de la crise sanitaire » sur la fonction et la posture du Manager...

## S'APPROPRIER LE RÔLE DU MANAGER : OUTILS ET METHODES

**Objectifs :** à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités et plus particulièrement de :

- 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 les temps collectifs
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- S'entraîner à donner et recevoir du feedback
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

L'atteinte des objectifs sera validée par une analyse de cas, le stagiaire devra décrire ses choix et les justifier, suivi d'un questionnaire en complément d'une évaluation tout au long de la formation.

### Programme

- I. Être capable d'analyser son environnement.**
  1. Connaître le système dans lequel on interagit ou dans lequel on évolue
  2. Identifier le périmètre de ses responsabilités et clarifier sa mission avec sa hiérarchie
  3. Connaître sa hiérarchie et ses attentes
  4. S'affirmer dans son rôle et réussir la prise de contact avec l'équipe
- II. Comprendre le rôle, les missions et la posture du manager**
  1. Identifier ses missions pour connaître son rôle
  2. Identifier ses fonctions pour analyser sa posture
  3. Auto-analyse et adaptation de posture au regard du travail en distanciel
- III. Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats**
  1. Objectifs et plans d'action
  2. Pilotage et analyse des résultats
  3. Définir les moyens utilisés au regard du travail en distanciel
- IV. Maîtriser les méthodes et outils utiles à la réussite dans le métier de manager**
  1. Donner et recevoir du feedback
  2. Favoriser la cohésion d'équipe
  3. Susciter l'engagement, motiver et convaincre l'équipe
  4. Communiquer avec efficacité, notamment en distanciel
- V. Animer les temps individuels et collectifs**
  1. Animer une réunion en présentiel et en distanciel
  2. Organiser un entretien individuel en présentiel et en distanciel
  3. Planning, durée des temps d'animation
- VI. Réussir la performance de son équipe**
  1. Etablir une relation de confiance
  2. Manier le levier des intelligences (émotionnelle et comportementale)
- VII. Manager en temps de crise**
  1. S'auto-analyser sur les impacts et effets de la crise
  2. Identifier les points clés pour garder la motivation et l'implication de son équipe
- VII. Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management**
  1. Identifier les situations impliquant le droit du travail et en connaître les bases
  2. Connaître les ressources internes et externes ayant la capacité de support pour chacune des situations.

## CONTEXTE

Tout le monde n'a pas été formé au management, malgré tout, chacun peut devenir Manager.

Endosser le rôle d'un manager est facilité lorsque l'on en maîtrise certains outils et certaines méthodes afin d'aborder la prise de poste en toute confiance.

## PUBLIC CONCERNE

- Futurs managers ou managers débutants ayant peu managé.

## PREREQUIS

Aucun

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Présentiel (Au besoin classe virtuelle)

- Questionnement
- Analyse de cas
- Jeux de rôle
- Vidéos et analyses
- Tests, quizz
- E-learning, support digital des cours

## METHODES ET MOYENS D'EVALUATION

- Evaluation des acquis tout au long des 4 jours par questionnaire
- Evaluation par une analyse de cas et par un questionnaire.

## INTERVENANT

**Laurence Blanchet**

Formatrice & Coach Professionnelle RNCP  
Praticien PNL

## INFORMATIONS PRATIQUES

- 4 jours, 2 x 2 avec une intersession
- 28 heures
- Lieu : dans une location de salle accueillant un public en position de handicap.
- Salle à proximité de la gare du lieu retenu : Bordeaux, Nantes, Rennes, Tours
- Horaires : 9h-12h30 /13h30-17h00  
Pause déjeuner 1h

