

**Public :**

Tout nouveau manager qui évolue au sein de son équipe

**Pré-requis :** aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Groupe :** de 2 à 10 personnes

**Objectifs :**

- Passer de collègue à manager
- Mettre en œuvre une communication motivante
- S'affirmer dans son nouveau rôle
- Bien démarrer dans sa prise de fonction

**Méthode Pédagogique :**

✓ **Présentiel + e-Learning**

- approche pragmatique
- approche s'appuyant sur des cas nombreux et variés issus de la réalité
- approche s'appuyant sur des exercices de réflexion personnelle qui facilitent l'appropriation et la transposition des méthodes et des outils étudiés
- apports théoriques du consultant-formateur
- autodiagnostic

**Moyens pédagogiques :**

✓ **Serious Game LEARN2LEAD®**

- tableau blanc
- vidéoprojecteur
- connexion Internet

**Le+** : continuer la

formation avec **LEARN2LEAD®**

**Référence :**

A15MANAGEMENT4

## MANAGER SES ANCIENS COLLEGUES

### Les meilleures pratiques pour une bonne prise de fonction

*Être promu et devoir manager ses anciens collègues requiert une bonne préparation et une attention particulière. La situation peut s'avérer compliquée, tant pour le nouveau manager que pour les managés. Préparer cette étape s'avère donc primordial afin d'accompagner une relation non hiérarchique vers une relation hiérarchique.*

#### INTEGRER SES NOUVELLES FONCTIONS

- De nouvelles responsabilités à accepter et à prendre en compte
- Savoir évoluer dans son nouvel univers professionnel et ses nouvelles missions
- Répertoire les obstacles et ses propres réticences
- Qu'est ce qui change entre mes anciennes et mes nouvelles missions ?

#### SAVOIR DOSER SA COMMUNICATION

- Choisir une communication adaptée à ses nouvelles responsabilités et à la particularité du contexte : ni excès d'autorité, ni excès de faiblesse
- Adopter une communication adaptée au contexte, faite de dynamisme et de conviction partagée
- Être en empathie avec ses interlocuteurs
- Désamorcer les rumeurs et clarifier les silences
- Interpréter les réactions et répondre aux attentes

#### FAIRE PREUVE DE JUSTICE ET S'AFFIRMER SANS AUTORITARISME

- Du pouvoir formel au pouvoir informel : les 3 formes
- Être un manager leader
- Se faire accepter à son nouveau poste : être légitime

#### LE MANAGEMENT SITUATIONNEL OU L'ADAPTATION DE SON STYLE A LA SITUATION

- Connaître le type de management de son supérieur : forces et faiblesses
- Quel est votre style de management ?
- S'adapter à son équipe

#### LA GESTION RELATIONNELLE DE L'EQUIPE

- Vos collaborateurs face au changement
- Management et émotions ou le management des émotions
- Accompagner le changement de vos collaborateurs
- Comment aider vos collaborateurs à progresser en repérant leurs points forts et leurs points faibles à améliorer

#### A SITUATION PARTICULIERE, MANAGEMENT PARTICULIER

- Gérer la relation avec un collègue plus expérimenté qui voulait votre poste
- Cultiver l'écoute active pour faire preuve d'assertivité

#### VOS PREMIERES ACTIONS

- Votre premier entretien
- Prendre vos fonctions auprès de votre équipe : votre première réunion d'équipe