

Public :

Jeunes et nouveaux managers qui souhaitent connaître les outils fondamentaux du management

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

Durée : 1 jour (7 heures)

Groupe : de 2 à 6 personnes

Objectifs :

- Appréhender correctement votre rôle et vos missions de manager
- Prendre ses marques avec son équipe et sa hiérarchie
- Mener à bien vos premières actions de management

Méthode Pédagogique :

✓ **Présentiel + e-Learning**

- Formation opérationnelle basée sur la participation
- Méthode pédagogique active par un entraînement individuel et collectif avec **LEARN2LEAD®**

Moyens pédagogiques :

✓ **Serious Game LEARN2LEAD®**

- tableau blanc
- vidéoprojecteur
- connexion Internet

Le+ : continuer la

formation avec **LEARN2LEAD®**

Référence :

MANAGEMENT WST2

PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER

Pour que votre prise de fonction de Manager soit un succès

Une prise de fonction qui implique des responsabilités doit bien se préparer car un manager ne doit rien laisser au hasard. Votre formation vous donnera tous les outils nécessaires afin d'être un manager efficace avec votre équipe, comme pour les missions que vous mènerez.

ROLE ET MISSIONS DU MANAGER

- Trouver sa place dans la hiérarchie
- Statut et responsabilités du manager

A CHAQUE EQUIPE SON STYLE DE MANAGEMENT

- Les 4 styles de management
- Manager à bon escient et avec tact
- Repérer les points forts et le type de personnalité de vos collaborateurs

SAVOIR DYNAMISER SES COLLABORATEURS

- Savoir créer et maintenir la motivation, en agissant sur les bons leviers

SAVOIR ETRE EN EMPATHIE AVEC L'AUTRE ET L'ECOUTER

- Savoir donner des consignes et recentrer
- Savoir exprimer un compliment ou une remarque négative
- Pratiquer l'écoute active

NE PAS PASSER A COTE DE SA PRISE DE FONCTION

- Être un manager légitime : prendre sa place dans la hiérarchie
- Faire passer les premiers entretiens

LA GESTION DES SITUATIONS PARTICULIERES

- Prendre ses marques avec sa hiérarchie
- Savoir s'adapter aux différents types d'interlocuteurs (experts, anciens collègues, séniors...)
- Définir vos priorités et vos objectifs personnels
- Le Plan individuel de progrès