

# S'approprier le rôle de manager

4 j (28 heures)

Ref : MANAOM

Formation éligible au CPF

## Public

Managers en prise de poste

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Modalité : Formation en présentiel ou en classe virtuelle

Organisation : 2 jours + 2 jours avec une intersession de 3 à 4 semaines

Méthodes : Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif. Défis à relever pendant l'intersession et feedback en retour de formation.

Moyens : Salle équipée d'un tableau blanc, vidéoprojecteur et paperboard ou d'une télé connectée OU outil de visio-conférence

## Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi : feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire, certificat de réalisation

Evaluation : Questionnaire de positionnement en amont, exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires, questionnaire de satisfaction et Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires, quiz d'évaluation des acquis en fin de formation

Le manager doit faire face à des défis liés aux changements permanents, à la gestion de la performance de son équipe et au bien-être de ses collaborateurs ainsi qu'à l'adaptation aux nouvelles réalités du travail à distance. La formation "S'approprier son rôle de manager" vise à doter les participants, débutants ou plus expérimentés, des compétences essentielles pour se sentir à l'aise et réussir dans leur fonction de manager. Au cours de cette formation, les participants acquerront une compréhension du rôle, des missions et de la posture du manager. Ils apprendront à organiser les activités de leur équipe en fixant des objectifs clairs et en pilotant efficacement les résultats.

L'accent sera également mis sur l'animation des temps individuels et collectifs, permettant aux managers de développer des compétences relationnelles et de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace au sein de l'équipe. La formation abordera les techniques de communication spécifiques au management afin que les participants puissent transmettre leurs directives de manière adaptée et motiver durablement leurs collaborateurs. Cette formation offre une approche complète et individualisée pour permettre à chacun de s'approprier leur rôle, avec les savoirs, savoir-être et savoir-faire nécessaires pour exceller dans un environnement professionnel exigeant. Cette formation pragmatique permet une mise en action immédiate des outils proposés.

Formation finançable par votre OPCO

Spécificité OPCO ATLAS : cette formation est 100% financée par ATLAS dans le cadre du campusAtlas pour la branche Bureau d'Etude. Sous réserve de validation de votre dossier par ATLAS.

S'approprier le rôle de manager

Option certification

Formation éligible CPF

Code RS ou RNCP : RS6730

Intitulé de la certification : Manager une équipe de proximité dans son activité professionnelle

Date enregistrement : 19-07-2024. Validité : 19-07-2027

## Objectifs

Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager

Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

Identifier dans quelle mesure les bonnes pratiques managériales peuvent servir la stratégie RSE de l'entreprise

Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats

Animer des temps individuels et collectifs

Adapter son style de management à la personnalité et attentes de son collaborateur

S'approprier les techniques de communication en situation de management

Gérer la motivation d'un collaborateur / de l'équipe

Déléguer une mission ou tâche

S'entraîner à donner et recevoir du feed-back

## Programme détaillé

### **COMPRENDRE LE ROLE, LES MISSIONS ET LA POSTURE DE MANAGER**

---

Qu'est-ce que le management ?

Place et rôle des acteurs dans l'organisation

Les droits et devoirs du manager/ du collaborateur (Les responsabilités relevant de l'autorité et celles relevant de l'accompagnement)

Les différentes missions du manager

### **APPREHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUE AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT**

---

Les obligations en matière d'embauche

Hiérarchiser les sources du droit

Définir le poste, le type de contrat et ses différentes clauses

Adopter la bonne posture en recrutement (les questions à poser et les questions discriminantes)

Connaître les obligations liées à l'embauche

Le cadre légal des différents entretiens (annuels, professionnels...)

### **PRENDRE EN COMPTE LA RSE**

---

L'importance de la RSE pour les entreprises

Explication des enjeux liés à la RSE (sociaux, environnementaux, éthiques)

Exemples concrets d'actions RSE pour les entreprises et les managers

### **ORGANISER LES ACTIVITES : FIXER DES OBJECTIFS ET PILOTER LES RESULTATS**

---

Définir et analyser les activités de ses collaborateurs

S'approprier le rôle de manager

Fixer des objectifs adaptés avec la méthode SMART

Mettre en place un cadre de pilotage clair et structurant

Formaliser les échanges, objectifs, résultats attendus et échéances

## **ANIMER DES TEMPS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

---

Les 4 styles de management

Les 4 styles comportementaux

Les techniques de communication associées aux styles

Préparer les entretiens individuels et les réunions collectives en fonction de son style et de ses collaborateurs

## **ENTREtenir LA MOTIVATION DE SES EQUIPES**

---

Connaître les facteurs de la motivation chez l'Homme

Identifier les indices de démotivation ou surmotivation des collaborateurs

Situer son rôle d'accompagnant, ses devoirs et ses limites

Elaborer des stratégies pour accompagner en fonction des styles comportementaux

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement

Création d'un plan d'action

Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant

En option, en fonction de la dynamique de groupe et du temps disponible pour les participants

Mise en sous-groupe de pratique pour l'intersession

Constituer les groupes en fonction des dispos : Qui est disponible et quand ?

## **INTERSESSION - 3 SEMAINES**

---

### **ANALYSER SES PRATIQUES**

---

Retour d'expériences / analyses individuelles et collectives sur les vécus et écarts

Réflexions sur mes valeurs et mon histoire dans la façon de faire du management

Redéfinition du cadre : adopter ses postures aux contextes

### **DELEGUER UNE MISSION OU UNE TACHE**

---

Repérer une mission ou tâche à déléguer

La qualifier et la quantifier

S'assurer des capacités du collaborateur et des possibilités de son contexte (lieu, temps, organisation, moyens, ...)

Transmettre et accompagner le collaborateur (jalons, modalités de contrôles, type de tâches attendues, ...)

### **FAIRE UN SUIVI DES ACTIVITES OU TACHES**

---

Suivre, comparer, évaluer en objectivant sur des faits, des chiffres

## S'approprier le rôle de manager

Communiquer avec ses collaborateurs pour constater, tirer des conclusions et se donner des perspectives

## **ORGANISER DES REUNIONS D'EQUIPE PRODUCTIVE**

---

Préparer efficacement la réunion en amont (les 7 P)

Cadrer la réunion pour sécuriser les participants et l'attendu de la réunion

Poser un cadre de confiance

Animer et réguler les temps de parole individuels

Conclure efficacement (synthèse, actions, décisions, suites à donner)

## **S'ENTRAINER A DONNER ET RECEVOIR DU FEED-BACK**

---

Structurer un feedback pertinent

Intérêt d'un feedback régulier

Recevoir du feedback

## **PLAN D'ACTION**

---

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement

Création d'un plan d'action

Conseils personnalisés donnés par le formateur à chaque participant

---