

# Parcours de formation en Management



## Manager

Assoir sa posture et maîtriser son temps

## Motiver

Donner du sens et engager durablement ses équipes

## Piloter

Structurer les missions et responsabiliser son équipe

## Animer

Dynamiser les rituels managériaux et les réunions

## S'adapter

Ajuster son management aux profils comportementaux

# Manager



**Travailler et asseoir sa posture posture managériale et garder la maîtrise du temps.**



## Objectifs

- Prendre de la hauteur sur son rôle de Manager
- Savoir mettre en œuvre tous les styles de management en fonction de la situation et du niveau d'autonomie du collaborateur
- Trouver sa place et renforcer son rôle de Manager en définissant et en s'appropriant les notions de leadership, autorité managériale, et exemplarité
- Utiliser une méthode simple et efficace pour conduire tous les entretiens individuels (fixation d'objectif, félicitations, remobilisation, recadrage...)
- Garder la maîtrise de son temps et de ses priorités pour consacrer le juste temps/efforts à chaque activité et recadrer si nécessaire



## Public concerné

Manager en prise de fonction ou en fonction



## Prérequis

Aucun



## Modalités d'évaluation

Mises en situation pratique

**12 heures**

**Programme**

### 1. Intégrer les fondamentaux du management

- Découvrir les styles de management, identifier son style personnel et savoir utiliser le style le plus approprié en fonction des situations
- Identifier les 3 formes d'autorité et comment concrètement les incarner dans la posture comme dans la communication
- Intégrer les compétences clés du leader pour engager l'équipe
- Faire preuve de bienveillance, respecter les différences et soutenir l'inclusion
- S'approprier une méthode d'entretien individuel en 5 étapes adaptée pour faire preuve de leadership et asseoir son autorité

### 2. Maîtriser son temps et ses priorités

- Savoir dire non pour conserver la maîtrise de son temps
- Prendre conscience de l'importance de planifier ses actions et moments de management
- Identifier les priorités et optimiser son agenda
- Faire respecter son temps de manager

# Motiver



**Donner du sens, partager la vision de l'entreprise, engager durablement les équipes, faire adhérer individuellement et collectivement**



## Objectifs

- Construire un cap clair, faire adhérer et donner du sens en collectif (et/ou en individuel)
- Préparer efficacement ses réunions en favorisant la mobilisation et le travail des équipes
- Remobiliser ses collaborateurs quand cela est nécessaire

**12 heures**

### 1. Bâtir sa vision de Manager, donner du sens et faire adhérer en collectif

- Formaliser la vision de l'entreprise, sa mission et les valeurs communes en y intégrant la dimension RSE
- Définir le cadre et les règles de vie de l'équipe
- Construire la feuille de route qui fédère l'équipe autour de l'ambition et de la vision du Manager et de l'entreprise
- S'approprier la méthode de préparation efficace d'une réunion



## Public concerné

Manager en prise de fonction ou en fonction



## Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management et les points clés du niveau Manager



## Modalités d'évaluation

Mises en situation pratique

## Programme

### 2. Maîtriser les pratiques clés pour mobiliser les collaborateurs individuellement

- Savoir donner du sens à l'action pour favoriser l'engagement des collaborateurs sur les décisions du quotidien.
- Définir les actions managériales à mettre en œuvre pour répondre aux besoins des collaborateurs
- Donner du feedback positif et constructif et savoir en recevoir
- Embarquer chacun des collaborateurs sur la politique RSE de l'entreprise
- S'approprier la méthode de l'entretien individuel en 5 étapes pour mobiliser et remobiliser ses collaborateurs

# Piloter



**Structurer les missions et responsabiliser l'équipe pour atteindre les objectifs.**



## Objectifs

- Identifier les moments clés de la relation client et les processus associés pour structurer l'activité.
- Clarifier la mission et les responsabilités de chaque collaborateur sur ces moments clés.
- Définir les indicateurs et modalités de suivi pour piloter la qualité des process et animer des réunions efficaces.
- Rédiger des fiches de poste comprenant savoir-faire et savoir-être et embarquer collectivement l'équipe dans la réussite de l'activité.

**12 heures**

**1. "Piloter" l'activité de l'entreprise et de l'équipe pour atteindre un niveau élevé d'engagement des collaborateurs**

- Définir les processus clés de l'entreprise en partant du parcours "clients"
- S'assurer de la bonne conduite des moments d'interaction avec les clients internes et externes et les indicateurs associés (qualitatifs, quantitatifs)
- Préparer la réunion de pilotage qui définit et met en œuvre l'animation du parcours "clients" et des indicateurs de performance et d'activités de l'équipe.

## Programme

**2. Utiliser les bonnes pratiques pour obtenir l'adhésion des collaborateurs aux missions et aux objectifs fixés.**

- Intégrer les 4 types de compétences
- Décliner des objectifs opérationnels « PAC » (Production, Activité, Compétence) pour chaque fonctions/poste afin de clarifier les attendus et donner du sens à l'action
- Savoir rédiger une fiche de poste intégrant les "hard skills" et "soft skills" nécessaires au(x) poste/fonctions du collaborateur.
- Faire adhérer les collaborateurs aux missions et responsabilités confiées en utilisant la méthode de l'entretien individuel en 5 étapes pour déléguer.



## Public concerné

Manager en fonction



## Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management et les points clés des niveaux Manager et Motiver



## Modalités d'évaluation

Mises en situation pratique

# Animer



**Animer au quotidien les collaborateurs autour de leurs objectifs, de manière collective et individuelle en dynamisant les rituels managériaux et les réunions**



## Objectifs

- Définir et structurer les rites et rythmes managériaux nécessaires au pilotage de la performance.
- Conduire efficacement la réunion de suivi régulier pour piloter l'activité et soutenir la performance de l'équipe.
- Adapter son management individuel selon le niveau de performance, d'autonomie et de motivation de chaque collaborateur.
- Valoriser les réussites et remobiliser les collaborateurs lors des entretiens de suivi



## Public concerné

Manager en fonction



## Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management et les points clés des niveaux Manager, Motiver et Piloter



## Modalités d'évaluation

Mises en situation pratique

**12 heures**

## Programme

### 1. Animer son équipe au quotidien

- Définir des rituels de management collectif utiles adaptés à chaque contexte et les planifier
- S'approprier la méthode pour construire et réussir un rituel (D.A.I.R.E.)
- S'approprier les comportements managériaux à adopter en fonction du niveau d'autonomie de son collaborateur
- Savoir utiliser la méthode d'entretien individuel en 5 étapes adaptée au suivi des objectifs

### 2. Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs

- Identifier les bonnes pratiques de l'animation collective et individuelle
- Adopter le bon niveau d'exigence en fonction des capacités et du rythme de chacun
- Acquérir des techniques d'animation en fonction du type de réunion (performance, projet, solution) et savoir les mettre en œuvre

# S'adapter



**Ajuster son management aux profils comportementaux pour obtenir le meilleur de chacun**



## Objectifs

- Identifier son propre profil comportemental et ceux de ses collaborateurs.
- Distinguer les comportements qui favorisent la performance et ceux qui génèrent des effets toxiques.
- Adapter sa communication en fonction du profil comportemental de chaque collaborateur.
- Analyser les complémentarités au sein de l'équipe pour optimiser la collaboration et la performance collective.



## Public concerné

Manager en fonction



## Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management et les points clés des niveaux Manager, Motiver, Piloter et Animer



## Modalités d'évaluation

Mises en situation pratique

**12 heures**

## Programme

- Mettre en évidence les bénéfices de l'adaptation dans les relations interpersonnelles
- Comprendre et identifier les 4 profils de communication
- Réaliser son autodiagnostic pour mieux se connaître et ajuster sa communication
- Cartographier les profils de son équipe, leurs forces et leurs axes d'adaptation
- Savoir présenter un objectif en collectif et impacter les 4 profils de collaborateurs en réunion
- Savoir communiquer efficacement en entretien individuel avec le collaborateur au profil perçu comme le plus difficile