

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER



PUBLIC

Toute personne devant assurer un rôle de manager ou manager en prise de poste

Minimum : 4 participants

Maximum : 12 participants



PREREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé pour accéder à cette formation



OBJECTIFS

- Comprendre et acquérir le rôle, les missions et la posture de Manager
- Savoir organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer les temps individuels et collectifs
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- S'entraîner à donner et recevoir du « feed-back »
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management
- Identifier son propre style de management et apprendre à l'adapter aux personnes et aux situations
- Personnaliser ses acquis dans le cadre de son environnement
- Construire son plan d'action de mise en œuvre des concepts dès son retour en poste



DUREE, DATES ET LIEUX

- 4 jours soit 28 heures organisés ainsi : 2 jours – *retour en entreprise de 2 à 4 semaines* – 2 jours
- Disponible en **Inter-entreprise** sur le mode distanciel (dates et tarifs sur www.fctsolutions.com)
- Disponible en **Intra-entreprise** sur le mode distanciel
- Nos formations sont accessibles à tous.

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter au 01 43 67 32 52 ou contact@fctsolutions.com pour que nous puissions appliquer une solutions d'adaptation.

Voir nos solutions mises en place <https://www.fctsolutions.com/accessibilite/>



MODALITES PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

- Envoi d'un support de cours électronique avec la convocation
- Approche dynamique et interactive via des exposés et des mises en situations
- Mise en commun des expériences à travers des situations actuelles et du vécu en entreprise
- QCM d'entrée en formation / QCM de validation des acquis
- Remise d'une attestation de fin de formation validant les objectifs



SPECIFICITE DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

La spécificité de l'approche pédagogique FCT Solutions s'appuie sur une pédagogie par projet :

- Chaque séquence pédagogique est menée comme un projet où les participants expérimentent des situations illustrant les objectifs de la séquence. Pour cela, sont acteurs d'ateliers de jeux de rôles ou de simulations ou de brainstorming structurés. Ces ateliers sont guidés par le formateur agissant en tant que facilitateur.
- Les ateliers sont suivis d'un debrief collectif et complétés par des fiches de synthèse et de bonnes pratiques. Et, de l'enrichissement d'un livre de bord, par chaque participant.

Ce livre de bord est revu en fin de formation, afin que chaque participant puisse construire son plan de mise en œuvre des sujets traités dans la formation ainsi qu'identifier les points qu'il pourra approfondir ultérieurement.

- Les résultats des debriefs, fiches de synthèse et livre de bord personnalisé constituent les livrables du projet ainsi mené.

Cette approche permet d'ancrer les acquis avec un niveau de rétention plus élevé et d'enrichir les échanges avec des expériences directement applicables.



APPORTS OPERATIONNELS DE LA FORMATION

Cette formation a pour objectif de permettre au manager d'appréhender son poste de nouveau manager dans toutes ses spécificités et en particulier, en comprenant son rôle, ses missions et la posture de manager, dans le contexte de son entreprise et vis-à-vis de sa propre hiérarchie ; en apprenant à organiser les activités : fixer les objectifs et piloter les résultats, en cohérence avec les objectifs de l'entreprise ainsi que les compétences et motivations de ses collaborateurs ; en sachant identifier, préparer et animer les temps individuels et collectifs ; en s'appropriant les techniques de communication adaptées aux situations de management, en apprenant à s'adapter à ses interlocuteurs ; en s'entraînant à donner et recevoir du « feed-back » constructif, permettant à chacun de progresser ; en appréhendant le droit du travail appliqué aux situations de management et en apprenant à utiliser ces connaissances pour asseoir sa posture de manager et renforcer la confiance et l'implication de son équipe.

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 1



PARTIE I : INTEGRER SA NOUVELLE MISSION, ORGANISER SON ACTIVITE

1. COMPRENDRE SON NOUVEAU ROLE DE MANAGER, MISSION ET POSTURE, DANS LE CADRE DE SON ENTREPRISE AFIN DE SE PREPARER A SA PRISE DE FONCTION

- **Identifier la posture et le rôle du manager**
Exercice pratique n° 1 : atelier de facilitation avec le groupe sur la représentation de la posture du manager.
Objectif : fixer et enrichir sa compréhension de son nouveau rôle.
- **Comprendre son positionnement dans le cadre de l'entreprise**
Exercice pratique n° 2 : Atelier de facilitation sur le cadre de référence du manager.
Objectif : intégrer une vision complète de sa fonction dans son cadre de référence : entreprise, supérieur hiérarchique, collègues, et collaborateurs
- **Se préparer à prendre ses nouvelles fonctions, identifier les changements à gérer**
Exercice pratique n° 3 : Atelier de brainstorming avec le groupe
Objectifs : identifier l'ensemble des actions à préparer en vue de sa prise de fonction, commencer à établir un plan d'action

2. ORGANISER ET MENER LES ECHANGES AVEC SES COLLABORATEURS – PREMIERE ETAPE : ORGANISER ET FAIRE CONNAISSANCE AVEC SON EQUIPE

- **Comment organiser et gérer l'animation des temps individuels et collectifs,**
- **Identifier les types de compétences à mobiliser** (ce point sera développé plus loin dans la formation)
- **Identifier les bases d'une relation constructive entre le manager et son équipe**
- **identifier son style de management naturel et ses impacts**

Exercice pratique n° 4 : : Exercice de réflexion par petits groupes, en mode facilitation

Un participant par groupe joue le rôle de manager-facilitateur pour le groupe, guide les autres participants à définir les types et principes de fonctionnement des échanges collectifs et individuels de l'équipe.

Objectifs : Identifier les types de réunions, objectifs, modalités, durée, participants, fréquence, règles de fonctionnement ... à mettre en place, ainsi que les bonnes pratiques pour organiser et animer l'ensemble des différents types d'évènements individuels ou collectif, et expérimenter une forme d'animation d'un évènement collectif. Commencer à identifier son style de management privilégié

- **L'atelier sera complété par des recommandations de bonnes pratiques et des points de vigilance tels que :**
 - Importance d'identifier son style de management et savoir l'adapter aux situations et à ses interlocuteurs
 - Identifier ses atouts et axes de progrès dans les actions d'échange et d'animation

3. ORGANISER LE TRAVAIL, IDENTIFIER LES PRIORITES, ET LES INDICATEURS DE PERFORMANCES ASSOCIES, ET LES DECLINER EN OBJECTIFS PERSONNALISES POUR A SON EQUIPE

- **Organiser le temps et les priorités**
Exercice pratique n°5 : en petits groupes, s'entraîner à utiliser la matrice d'Eisenhower.
Objectifs : réfléchir à la gestion des priorités pour mieux gérer son temps, et identifier les actions et compétences associées (modalités de gestion des priorités, communication, délégation ...)

2/5

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 2



- **Comment fixer des objectifs SMART et motivants,**
Exercice pratique n°6 : Atelier de facilitation avec le groupe sur les principes de définition d'objectifs SMART (Spécifique, Mesurable, Acceptable (et Ambitieux), Réaliste, Temporellement défini), et aussi motivants
Objectif : préparer les conditions favorables au pilotage de son activité et de suivi de ses collaborateurs
- **Les ateliers sont complétés par des recommandations de bonnes pratiques et points de vigilance associés**

4. MENER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET ANIMER DES TEMPS COLLECTIFS

- **S'entraîner à animer des temps individuels et collectifs**
- **Ateliers d'exercices : exercices de simulation, debriefs, synthèses et plans d'actions**
 - *Exercice pratique n°7* : par groupes de 2, mener un entretien individuel afin de faire connaissance avec ses collaborateurs : identifier leurs axes de motivation, leurs compétences et leurs attentes
 - *Exercice pratique n°7* : en 1 ou 2 groupes, animer un évènement collectif
 - Sujet : animer une réunion de lancement annuelle de l'activité avec son équipe : lui communiquer les informations liées à l'entreprise, son activité, ses prévisions ...
 - Présenter les objectifs stratégiques et opérationnels de l'année à son équipe.
 - Fournir des retours d'information sur le secteur d'activité, la santé, les prévisions de croissance de l'entreprise, les décisions politiques, les évolutions, l'organisation etc.
 - **Objectifs de ces 2 ateliers** : en s'appuyant sur les acquis des séquences précédentes, expérimenter des situations à venir, identifier ses propres moteurs et freins, et ses axes de progrès. Identifier les pistes d'adaptation de son style de management. percevoir son style de management privilégié, comment instaurer un climat de confiance
- Les debriefs et synthèses de ces 2 ateliers, menés en mode simulation, adresseront en particulier les thèmes :
 - Comment les rôles « manager » ont-ils vécu l'atelier ? les difficultés rencontrées ? Les questions non résolues ? Quelles actions referaient-ils à l'identique ? Que changeraient-il ? De quelle façon
 - comment les rôles « collaborateurs » ont-ils vécu l'atelier ? quels retours peuvent-ils faire aux managers ? (ex : base feed back étoile) Quels compléments suggèrent-ils ?
 - quel a été le climat de l'échange, a-t-il été propice à l'établissement d'une relation de confiance ?
 - Quelles sont les spécificités à intégrer par rapport au cadre de votre entreprise ?
- **Les ateliers sont complétés par des recommandations de bonnes pratiques et points de vigilance associés**

5. EXPLOITER LE TEMPS DE L'INTERSESSION POUR DEVELOPPER SON SAVOIR-FAIRE :

- **pour chacun** :
 - Observer, analyser comment les points vus J1 et J2 sont appliqués dans son environnement.
 - Réfléchir à comment se les approprier et les mettre en œuvre dans ses nouvelles missions.
 - Réfléchir aux compétences à mobiliser
 - Identifier les besoins en accompagnement au changement à mettre en œuvre

Fin de la 1^{ère} séquence. Les participants repartent en entreprise pour une durée d'environ 3 semaines. Il leur est demandé de mettre en application les acquis en formation au sein de leur entreprise autant que possible. Ils s'engagent moralement à faire, à leur retour en formation, une restitution anonymisée d'application pratique d'un minimum de deux pratiques ou compétences

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 3



Après une intersession de 3 semaines environ, les participants sont retournés en entreprise et ont commencé à utiliser les acquis des deux premiers jours. La 2nde séquence peut démarrer

PARTIE II : DEVELOPPER SES COMPETENCES EN COMMUNICATION, PILOTER L'ACTIVITE, INTEGRER LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL – BATIR SON PLAN D'ACTION POST-FORMATION

Le formateur sollicite chaque participant et l'amène à décrire comment il a été en mesure de mettre en application au moins deux acquis de la 1^{ère} séquence. Les expériences individuelles sont partagées afin de créer une émulation et donner envie d'aller plus loin

6. PARTAGER SES EXPERIENCES DE L'INTERSESSION POUR ENRICHIR SES ACQUIS

- **Partage en mode collectif des expériences vécues**
- **Identification de points clés identifiés et/ou expérimentés**
- **Activité** : ces partages et échanges sont menés en mode interactif, consignés sur un outil collaboratif, et mis en corrélation avec les enseignements des jours 1 et 2 et avec les objectifs restant à adresser par la formation

7. ORGANISER ET MENER LES ECHANGES AVEC SES COLLABORATEURS - DEUXIEME ETAPE : DEVELOPPER LES BASES D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ADAPTEE

- **S'approprier les techniques de communication en situation de management**
- **Exercice pratique n° 8 Atelier** « développer une bonne communication interpersonnelle : Pour quoi faire ? » L'atelier sera mené en mode brainstorming avec le groupe, sur la base de la question « quel est l'apport d'une communication professionnelle performante dans le cadre de votre mission de manager ? »
- **Exercice pratique n° 9 Atelier** : « Quelles compétences mobiliser ? Comment les développer ? » L'atelier sera mené en mode facilitation avec le groupe, guidé par les questions : quels sont les principes d'une communication efficace ? dans quelles situations ? quels sont les points de vigilance à surveiller ? comment adapter sa communication à son interlocuteur ? comment communiquer clairement ? quelles sont les compétences à développer pour soi et pour ses collaborateurs ? **Objectifs** : identifier les points clés d'une communication constructive et adaptée,
- **Objectifs** : prendre conscience de la corrélation entre la communication et la mise en œuvre de son rôle, dans ses différentes missions.
- **Les ateliers seront complétés par des recommandations de bonnes pratiques et des points de vigilance tels que** :
 - Importance du respect, posture positive, écoute active, reformulation, adaptation à son interlocuteur et à la situation, assertivité,
 - impacts sur les performances, la motivation, le climat de confiance, sur les risques psychosociaux, l'absentéisme.
 - quel outil utiliser ? pour quel type d'information ? quel auditoire ? quelle fréquence ? L'utilité et les dangers de la messagerie électronique.

3/5

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 4



8. PILOTER L'ACTIVITE AU QUOTIDIEN

- Identifier les facteurs de motivation,
 - Comment fixer des objectifs individuels,
 - Les bases de la délégation,
 - Suivre ses collaborateurs,
 - Faire des feed-back constructifs
- **Activité pratique : quatre ateliers de mise en situation, par binômes tournants sur les thèmes :**
 - Fixer des objectifs
 - Déléguer
 - Échanger sur le reporting
 - Faire un feed back individuel
 - **Objectifs :** en s'appuyant sur l'ensemble des acquis des jours précédents, (à s'avoir comment organiser et mener les différents types d'échanges et intégrer les principes d'une communication efficace),
 - s'entraîner dans les situations courantes de management.
 - Identifier ses points forts et ses axes de progression.
 - **Les ateliers seront complétés par des recommandations de bonnes pratiques et des points de vigilance tels que :**
 - Importance de donner du sens, de valider la bonne compréhension des attendus, de l'adhésion de ses collaborateurs, de leur engagement, donner les règles de reporting attendu, leur forme et fréquence et les outils associés.
 - S'appuyer sur la règle de 3P (Permission + Protection = Puissance) pour jour pleinement mon rôle de manager
 - Techniques de feed back constructif
 - Techniques de délégation
 - Exploiter ces temps d'échanges pour alimenter le plan de développement de ses collaborateurs

9. APPREHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUE AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT

- **Les sujets sont abordés de façon synthétique, complétés par des échanges avec les participants.**
 - Connaître les droits et devoirs des salariés et ceux des managers.
 - Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles.
 - Le temps de travail : durée légale, heures supplémentaires et forfaits, règles applicables au travail à distance, règles de gestion des absences
 - Le principe d'égalité professionnelle
 - Règles de santé et sécurité au travail
 - Relations collectives
 - Règles de sanctions et licenciement
- **Atelier pratique :** échanges, Quizz, pointeurs pour approfondissement
- **Objectifs :** identifier les points clés à connaître sur le sujet dans son rôle de manager
- **Compléments :**
 - Introduction à la notion de risques psychosociaux : approfondissement sera proposé dans un module dédié
 - Introduction aux notions à connaître pour gérer les personnes en situation de handicap : approfondissement sera proposé dans un module dédié
- **Quizz d'évaluation des acquis**
- **Évaluation de la formation par les participants**

3/5

S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER

⇒ PROGRAMME DE LA FORMATION



10. CLOTURE

- **Synthèse et plan d'action**
 - **Atelier final :**
 - Revue, par chaque participant, de son livre de bord, afin de valider
 - Les actions qu'il pourra mettre en œuvre dès son retour de formation et prioriser celles qu'il pourra mettre en œuvre à plus longue échéance.
 - Les sujets qu'il pourra approfondir à l'issue de cette formation
 - Partage avec le groupe d'une action prioritaire retenue, avec mise en évidence des apports attendus
- **Quizz d'évaluation des acquis**
- **Évaluation de la formation par les participants**

MODES DE DIFFUSION DE LA FORMATION

Distanciel : cette formation est conçue et proposée sur le mode distanciel

Le participant reçoit par courriel un lien lui permettant de rejoindre la classe virtuelle à partir d'un ordinateur connecté à internet et disposant du son et d'une webcam intégrée, aux jours et horaires où se déroulera la formation à distance.

En temps réel (formation synchrone), il suit la formation :

- En écoutant le formateur ou la formatrice commenter les informations s'affichant sur son écran, lors des moments de présentation formels.
- Ou en participant activement aux différents ateliers proposés en se connectant sur un outil en ligne en suivant les indications proposées par le formateur ou la formatrice.

Il peut à tout moment interagir, comme en mode présentiel, posant des questions, y répondant ou en partageant des retours d'expériences terrains enrichissant les exposés.

Le formateur ou la formatrice reste gardien de la cadence, de la diffusion de l'apprentissage et de l'animation des ateliers pour l'atteinte des objectifs de la formation.

Lorsque les ateliers sont menés en petits groupes, le formateur ou la formatrice peut se connecter à chacun des groupes alternativement afin de répondre aux questions ou guider le groupe dans son activité.

Le formateur ou la formatrice peut aussi diffuser sur son écran des outils pédagogiques complémentaires (tableaux, schémas, graphiques, vidéos) au fur et à mesure de la formation, et donne l'accès à des outils en ligne partagés auxquels les participants se connectent pour réaliser les ateliers.