

Manager ses anciens collègues

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0354



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Apprendre à passer du statut de collègue à celui de manager en s'affirmant dans son nouveau rôle de manager. Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations. Réfléchir sa pratique hiérarchique et managériale. Acquérir les méthodologies de base des principaux outils de pilotage. Introduire le changement positivement en direction des équipes.

Participants

Tout collaborateur débutant dans les fonctions de manager en entreprise.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'emargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Manager ses anciens collègues

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHMAN0354



adhara France

adhara.fr

Intégrer ses nouvelles responsabilités

Appréhender son environnement et ses nouvelles missions
Comprendre ce qui change : nouvelles missions / anciennes missions
Les rôles de l'encadrement
Les enjeux de la fonction
Autorité hiérarchique
Autorité personnelle

La communication

Rôle de la communication dans le management
Le schéma de la communication
Les principaux obstacles à la communication
S'affirmer sans agressivité ni autoritarisme

La gestion du temps

« Faire faire » et « aider à faire » plutôt que « faire soi-même »
Faire la différence entre « urgent » et « important »
Etablir des priorités et s'y tenir
Gérer son agenda

Les outils du manager

Recadrer un collaborateur
Définir correctement un objectif
Transmettre une consigne
Aider un collaborateur à réussir en situation d'apprentissage
Contrôler et évaluer les résultats de ses collaborateurs
Préparer un entretien annuel
Déléguer
Analyser et résoudre un problème
Reporter à son supérieur hiérarchique

Favoriser sa nouvelle position auprès de ses anciens collègues

Préparer et Annoncer sa nomination à l'équipe
Se faire présenter par son responsable
Savoir prendre la parole au cours de la présentation
Détailer ses nouvelles missions et sa feuille de route

Gérer les nouvelles relations avec son équipe

Comprendre et faire comprendre le changement
Accompagner son équipe dans la mise en place du changement
Analyser les points forts et les axes d'amélioration de ses collaborateurs