Prenez de la hauteur

Réussir dans son rôle de Manager hiérarchique

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Exercer un rôle d'encadrement, avoir une autorité hiérarchique directe auprès d'une équipe de collaborateurs. Venir avec des questions et exemples concrets issus de sa réalité terrain.

Public visé
Toute personne responsable d'une équipe qui désire appuyer sa pratique sur les concepts et principes fondamentaux du management.

Objectifs et compétences visées
Découvrir ce qu'implique son rôle de manager. Savoir comment en relever les défis. Faire une lecture exacte de son contexte pour se positionner habilement. Élaborer son plan de réussite.

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Comprendre son rôle de manager pour en relever les défis
Comprendre les niveaux de management
Les causes d'échec et vecteurs réussite
Les différentes façons d'être un leader
Comment passer de la vision à l'action
Présentation d'un modèle de management

Module 2 : Savoir Diriger – Piloter
Partager la vision, déterminer la stratégie
Assumer son autorité
Trouver et ancrer sa légitimité
Découvrir le management situationnel, le pratiquer

Module 3 : Organiser l'équipe et le travail
Développer une organisation efficace : spécialisation & polyvalence
Anticiper, constater, reporter
Poser le cadre expressément, mettre en œuvre un contrat managérial adapté à chaque collaborateur
Instaurer ou redéfinir l'environnement réglementaire du service, le faire respecter et l'actualiser
Se doter des outils appropriés pour structurer l'organisation : tableau de répartition des tâches, tableau des compétences acquises, fiche de poste
Développer les outils de suivi opérationnel : plan d'action, tableau de bord, réunion mensuelle de suivi, entretien individuel de suivi

Module 4 : Entretenir la Motivation
Connaître les mécanismes de motivation
Identifier les outils de motivation existants et ceux à votre disposition
Fixer des objectifs SMART
Élaborer et mettre en œuvre son plan de motivation adapté à chaque collaborateur
Maintenir un cycle permanent d'appréciation

Module 5 : Communiquer et relayer l'information
Connaître et pratiquer les bases de la communication
Identifier les actes de, management à poser tout au long de la relation avec l'équipe : réunion de présentation, briefing individuel, réunion de service, revue d'objectifs, entretiens professionnels, réunion de motivation, …
Maîtriser les techniques de communications afférentes à chaque exercice.

Module 6 : Négocier au quotidien
Prévenir et anticiper les conflits au sein de l'équipe
Jouer le rôle de médiateur chaque fois que nécessaire
Négocier avec la hiérarchie ce qui est négociable
Savoir quels sont les points non négociables

Méthode
Apports théoriques, tests et exercices individuels proposés par l'animateur.
Les exercices seront analysés collectivement.
Chaque participant formalisera son plan d'actions et de progression.

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2025)