



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 : 12-2025)
