

Appréhender et se préparer à la fonction de manager

Public :

- Tout collaborateur ayant pour projet professionnel d'accéder à une fonction managériale.

Prérequis :

- Avoir le projet dans un délai de 12 à 18 mois maximum
- Idéalement, avoir abordé le sujet avec son manager lors de l'entretien professionnel.

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 14 heures

Date : à déterminer

Lieu : Lesquin, Lille, Valenciennes, IDF, Ardennes

Formateur : à déterminer

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Pédagogie inversée
- Apports méthodologiques

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques
- Quizz
- Mises en situation

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Définir les rôles et les responsabilités d'un manager
- Identifier les changements entre la fonction de non-manager et manager
- Préparer sa prise de poste
- Préparer la première rencontre avec son équipe en individuel et en collectif

Le programme de la formation :

JOUR 1 :

Tour de table de présentation des participants et du formateur.
Présentation du programme et des objectifs de la formation.
Recensement des attentes des participants.

La clarification de la fonction de manager

- Positionnement et responsabilités du manager (les missions et la posture)
- Les changements de postures et de responsabilités en passant de managé à manager
- Choisir c'est renoncer : à quoi allez-vous renoncer ? Etes-vous prêt à renoncer ?
- Ce que l'entreprise attend d'un manager
- Clarifier le rôle de manager

Travaux en collectif

La préparation à sa prise de fonction : les 100ers jours

- Organiser son agenda
- La reprise d'une équipe en place : créer de la relation avant d'aborder le travail par les 1ers contacts avec l'équipe. Se poser les bonnes questions avant la prise de poste.
- La préparation de sa présentation personnelle et professionnelle
- Le 1^{er} rendez-vous individuel avec chaque collaborateur
Ce que vous voulez savoir si eux, sur l'équipe et ce que vous voulez leur dire de vous
- La 1^{ère} réunion d'équipe après/ou avant avoir rencontré chaque collaborateur
- Poser son cadre de travail et ses règles du jeu

Mises en situation en sous-groupes

Mises en situation par la prise de parole en public

JOUR 2 :

- Prise de contact avec les personnes clefs différentes des membres de votre équipe directe
- La photographie de l'équipe permettant de prendre les 1ères décisions (choix de la décision) via un SWOT
- Votre rapport d'étonnement
- Les pièges à éviter à sa prise de poste
- Gérer des situations particulières

Jeux de rôles : sans aucune formation en management, vous ferez face à des situations que vous pourrez être amenées à gérer à votre prise de fonction ou lors des 100ers jours.

Ces mises en situation permettent de vous confronter à certaines situations réelles et vous faire un avis sur le quotidien de manager.

Tour de table bilan.