



Devenir manager : Comment réussir dans votre nouvelle fonction

Durée : 3 jours - 21h

Prix 2025 : 1 900€ HT NON ELIGIBLE AU CPF

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles.

Il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission.

Très concret et basé sur de nombreux exercices, cette formation vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES À l'issue de la formation le participant sera en mesure de :

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs,
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe,
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions,
- Conduire l'entretien d'évaluation,
- Maîtriser les techniques de communication,
- Conduire une réunion,
- Gérer les situations délicates

TRAVAUX PRATIQUES Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

MAJ : Janvier 2025

Cabinet Formation DECOURTY - 14 rue des mares-78840 MOISSON -

SIRET : 84284807900013 APE 8690F

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788481878 auprès du préfet de région d'Ile de France

cdecourty@hotmail.fr Tél : 0652539419



PROGRAMME

1) **Connaître son style de management**

- Autodiagnostic des 4 styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management
- Management par les compétences.

Travaux pratiques : Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

2) **Être en phase avec son équipe : DIRIGER**

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise
- Déterminer son champ de pouvoir
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement
- S'approprier le règlement existant
- Mesurer les aménagements possibles
- Mettre au point un système de reconnaissance
- Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction
- Critiquer en distinguant " être " et " faire ".

Travaux pratiques : En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

3) **MOTIVER**

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information. –
- Développer les liens et adapter le mode de fonctionnement en fonction des personnes concernées
- Prendre en compte les besoins individuels.
- Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

MAJ : Janvier 2025

Cabinet Formation DECOURTY - 14 rue des mares-78840 MOISSON -

SIRET : 84284807900013 APE 8690F

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788481878 auprès du préfet de région d'Ile de France

cdecourty@hotmail.fr Tél : 0652539419



Travaux pratiques : Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

4) RESPONSABILISER

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Etude de cas : Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

5) EVALUER

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Établir un échancier motivant.
- Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

Travaux pratiques : Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur

6) Techniques de communication et prise de parole

- Prendre la parole
- Utiliser les règles de base de la communication.
- - S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- - Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- - Organiser ses idées en plan.
- - Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.
- **Travaux pratiques** : Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

7) Techniques de communication : mener un entretien

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.

MAJ : Janvier 2025

Cabinet Formation DECOURTY - 14 rue des mares-78840 MOISSON -

SIRET : 84284807900013 APE 8690F

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788481878 auprès du préfet de région d'Ile de France

cdecourty@hotmail.fr Tél : 0652539419



- Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

Travaux pratiques : Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

8) Conduire une réunion

- Définir les rôles de l'animateur.
- Comprendre le fonctionnement des groupes.
- Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités
- Animer la réunion et gérer le temps.

Travaux pratiques : Les participants conduisent une réunion de négociation.

9) Gérer les situations délicates

- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
- Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
- Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.
- Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
- Expliquer sans se justifier.
- Savoir quand proposer une solution de rechange.

Travaux pratiques : Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate

PARTICIPANTS Futurs managers, Managers en prise de poste et jusqu'à 2 ans d'expérience ET Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

PRÉREQUIS Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR : L'expert qui anime la formation est un spécialiste des matières abordées. Il a été validé par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie. Il a au minimum dix années d'expérience dans ce domaine et occupe ou a occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MAJ : Janvier 2025

Cabinet Formation DECOURTY - 14 rue des mares-78840 MOISSON -

SIRET : 84284807900013 APE 8690F

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788481878 auprès du préfet de région d'Ile de France

cdecourty@hotmail.fr Tél : 0652539419



MODALITÉS D'ÉVALUATION Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques... Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels
- À l'issue de chaque formation, le cabinet DECOURTY fournit aux participants un questionnaire d'évaluation de la formation qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de la connexion à la session « Go To Meeting », veuillez contacter notre équipe d'assistance technique à l'adresse suivante : **cdecourty@hotmail.fr** ou par téléphone au **06 52 53 94 19**

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 2 semaines avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ?

Contactez Carine au 06 52 53 94 19, votre référent handicap et qualité, ou à l'adresse suivante **cdecourty@hotmail.fr** pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité

MAJ : Janvier 2025

Cabinet Formation DECOURTY - 14 rue des mares-78840 MOISSON -

SIRET : 84284807900013 APE 8690F

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11788481878 auprès du préfet de région d'Ile de France

cdecourty@hotmail.fr Tél : 0652539419