

# S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Cycle de 4 jours

Réf : MOM

Cette formation est composée de 2 modules (MO1 et MO2) de 2 jours chacun, espacés d'une intersession permettant aux participant d'expérimenter le management dans ses rôles, missions et responsabilités. A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités.

Ce cycle est composé de :

- S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes (Réf. MO1, 2 jours)
- S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes (Réf. MO2, 2 jours)

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
- Animer les temps individuels et collectifs
- S'approprier les techniques de communication en situation de management
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants.

## TRAVAUX PRATIQUES

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants. Une intersession d'un mois est prévue entre les trois premiers modules de la formation et les trois derniers.

## LE PROGRAMME

### 1) Se positionner : rôle, missions, responsabilités et posture

- Identifier les missions clé d'un manager : responsabilités, qualités et comportements attendus.
- Connaître les différentes phases d'évolution d'une équipe et les attitudes managériales attendues.
- Adopter le management situationnel.
- Cartographier son équipe.
- Adopter un comportement assertif.

*Travaux pratiques : Nuage de mots digital sur le thème : rôles et missions d'un manager.*

*Réflexion sur les attitudes managériales attendues à chaque étape de vie d'une équipe.*

*Autodiagnostic. Etude de cas : quel est le style de management le plus approprié ?*

*Echanges.*

### 2) Organiser les idées, cadrer, structurer

- Tenir compte des rapports de force et identifier les opposants, contributeurs...
- Cadrer, structurer, rassurer : donner des règles de fonctionnement et du sens.
- Fixer des objectifs clairs et motivants.
- Piloter les résultats.

*Travaux pratiques : Sondage digital sur le thème : objectif SMART. Exercice sur le thème*

*: fixer un objectif SMART. Nuage de mots digital sur le thème : pilotage des résultats.*

*Echanges.*

## PARTICIPANTS

Futurs managers et managers en prise de poste ou ayant peu managé.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## 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 pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours 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.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) Communiquer et impliquer

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur.
- Se centrer sur l'autre et évaluer la situation : l'écoute active.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- S'assurer de la bonne compréhension de l'autre et gommer les parasites de l'écoute : la reformulation.
- Privilégier les formulations constructives, les mots justes.
- Adopter le bon langage non verbal et prêter attention à celui de l'autre pour mieux interagir.
- Convaincre et rebondir sur les objections.
- Plan d'action : les participants communiquent au formateur leurs objectifs pour les deux prochaines journées.

*Travaux pratiques : Nuage de mots sur le thème : facteurs clé de succès d'une communication efficace. Exercice ludique sur l'écoute active. Mise en situation sur le questionnement et l'art de convaincre et rebondir sur les objections. Réflexion en sous-groupes sur les formulations à privilégier, les mots justes.*

### 4) Animer les temps individuels efficacement

- Conduire une délégation : de la préparation au bilan.
- Rendre l'erreur source d'amélioration.
- Donner et recevoir du feed-back de manière constructive.
- Savoir recadrer avec l'outil DEPAR.
- Savoir féliciter.
- Savoir remobiliser.
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation.

*Travaux pratiques : Etude de cas sur la délégation. Mise en situation avec analyse personnalisée sur les thèmes : traitement de l'erreur ; remobiliser. Expérimentations sur les thèmes : critique constructive ; recadrage. Feed-back et échanges en groupe.*

### 5) Animer les temps collectifs efficacement

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.
- Recadrer les dérives.

*Travaux pratiques : Nuage de mots digital sur le thème : conditions d'une réunion réussie. Mises en situation avec analyse personnalisée sur le thème : Recadrage de dérives. Echanges.*

### 6) Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

- Connaître les devoirs des salariés et ceux des managers.
- Durée légale, heures supplémentaires et forfaits.
- Les absences.
- Les différentes sanctions.
- Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles.

*Exercice : Quiz. Echanges*