

MODULE 01 - S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER - MANAGEMENT 5.0

Contenu pédagogique

Cours pratique de 2 jours + 2 jours - 28 heures avec intersession de 30 jours
Présentiel ou distanciel

Cette formation est composée de 2 modules de 2 jours chacun, espacés d'une intersession permettant aux participants 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.

Les activités présentées dans le programme seront adaptées par les formateurs mobilisés.

Module 1 - Jour 1

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Démarrage de la formation

Temps d'introduction, se connaître : brise-glace - Quel est votre animal totem ?

Identifier les accords de groupe : « De quoi avez-vous besoin pour collaborer pendant cette formation ? »

Mesurer les attentes « Qu'est-ce que j'aimerais avoir compris/appris à la fin de la formation ? »

I - Se positionner : rôle, missions, responsabilité et posture

Séquence 1 - Identifier les missions clés du manager

Activité(s) :

Photo langage : Identifier ses propres représentations du rôle de manager

World café autour des missions clés d'un manager

Compétence visée :

- Se positionner en tant que manager

Séquence 2 - Connaître les différentes phases d'évolution

Activité(s) :

Brainstorming autour de 2 axes :

« En tant que manager quel est mon rôle à chacune des 4 phases majeures dans le développement d'une équipe? »

« Identifier des situations concrètes pour chacune des 4 phases »

▼ OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités et plus particulièrement de : • Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager ; • Organiser les activités : fixer des objectifs et ...

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Manager en prise de poste

▼ PRÉREQUIS

Aucun

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 70 % pratique - 30 % théorie
- Autodiagnostic sur son profil managérial et ses points forts
- Mises en situation et débriefing
- Apports du groupe complétés par les apports de l'expert
- Alternance de travail en sous-groupe et en plénière
- Boîte à...

▼ DURÉE

28.00h

Jeu « tournez manège »: reconnaître et appliquer les différentes étapes du processus de développement d'une équipe

Compétence visée :

- Adapter son management

Séquence 3 - Adopter le management situationnel

Activité(s) :

Cas pratiques de management : à partir de 2 situations de management identifier le style de management approprié.

Compétences visées :

- Pratiquer les différents styles de management
- Identifier son style préférentiel

Séquence 4 - Cartographier son équipe

Activité(s) :

Cas pratiques : cartographier ses collaborateurs sur leur niveau de maturité grâce au questionnaire de maturité

Compétences visées :

- Reconnaître la maturité de mon collaborateur
- Adapter son management

Séquence 5 - Adopter un management assertif

Activité(s) :

Cas pratique : classer 5 dialogues entre un manager et un membre de son équipe dans chacune des cases passivité, agressivité, manipulation, assertivité

Animation visuelle : Visionner d'une vidéo « C'est quoi l'assertivité ? »

Jeux de rôle : expérimenter et mener un dialogue assertif avec un de ses collaborateurs

Compétences visées :

- Mener un dialogue assertif
- Savoir écouter

II - Organiser les idées, cadrer, structurer

Séquence 6 - Tenir compte des rapports de force et identifier les opposants, contributeurs

Activité(s) :

Cas pratique : construire la carte des partenaires pour son équipe

Brainstorming « Quels incidences sur votre management ? »

Compétence visée :

- Adapter son management au profil de ses partenaires

Séquence 7 - Cadrer, structurer, rassurer : donner des règles de fonctionnement et de sens

Activité(s) :

Jeu : Human Knot, apprendre à travailler ensemble

Quizz : « Que nécessite la collaboration ? »

Brainstorming « Qu'est-ce que j'ai compris à travers ce jeu ? »

Compétences visées :

- Savoir collaborer
- Co-construire des règles de fonctionnement
- Donner du sens

Séquence 8 - Fixer des objectifs clairs et motivants

Activité(s) :

Jeu de simulation métaphorique : La POUBELLE, acronyme de « Perception d'Objectifs Utilisant des Buts Élémentaires de Liaison et de Lecture Événementielle ».

Quizz : « Les composants de l'objectif SMART »

Compétences visées :

- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Construire des indicateurs pertinents

Séquence 9 - Piloter les résultats

Activité(s) :

Brainstorming : « Quelles sont les caractéristiques d'un tableau de bord ? »

Cas pratique : chaque groupe va construire un tableau de bord pour son équipe

Compétences visées :

- Construire des tableaux de bord
- Piloter une activité

Clôture de la formation :

« Avec quoi je repars aujourd'hui ? »

Module 1 - Jour 2

S'approprier le rôle de manager : communiquer avec son équipe

Temps d'introduction avec un réveil pédagogique : les participants en sous-groupes choisissent 3 questions relatives aux apprentissages de la veille, dont ils ont les réponses, et les posent à un autre groupe. Premier temps en sous-groupes puis en grand groupe pour le match.

III - Communiquer et impliquer

Séquence 1 - Comprendre le processus de communication

Activité(s) :

Brainstorming : idéeation inversée « Qu'est ce qui fait une communication inefficace ? » - « Et donc qu'est ce qui fait une communication efficace ? »

Jeu de l'arbre : dessiner un arbre - outil visuel

Compétence visée :

- Savoir communiquer

Séquence 2 - Se centrer sur l'autre et évaluer la situation :

l'écoute active

Activité(s) :

Analyser une vidéo relative à l'écoute « Savons-nous écouter » de Thomas d'Asembourg,

Jeux de rôle en trinôme : les participants expérimentent l'écoute silencieuse, l'écoute empathique, l'écoute active,

la discussion banale.

Brainstorming autour de 2 axes : « Qu'est ce qui est difficile dans ces écoutes ? » et « Laquelle est la plus facile ? »

Faire une carte mentale : « Quels sont les éléments de l'écoute active : verbaux et non verbaux »

Compétences visées :

- Savoir écouter
- Savoir questionner

Séquence 3 - Apprendre à questionner sur du concret : questions ouvertes et fermées

Activité(s) :

World café : en deux groupes les participants vont dresser une liste de questions fermées/une liste de questions ouvertes puis identifier les situations questions fermées/questions ouvertes.

Jeu de rôle : mener un entretien avec des questions ouvertes puis avec des questions fermées

Compétence visée :

- Distinguer questions ouvertes/ fermées selon les situations

Séquence 4 - S'assurer de la bonne compréhension de l'autre et gommer les parasites de l'écoute : la reformulation

Activité(s) :

Jeu de négociation des oranges : travail en deux sous-groupes qui négocient l'achat d'oranges pour expérimenter la reformulation.

Compétences visées :

- Reformuler
- Savoir écouter

Séquence 5 - Privilégier les formulations constructives, les mots justes.

Activité(s) :

Mises en situation : avec les pistes de danse de la CNV : observation, sentiments, besoins, demande (OSBD)

Compétences visées :

- Savoir dire dans la bienveillance

Séquence 6 - Adopter le bon langage non verbal et prêter attention à celui de l'autre pour mieux interagir

Activité(s) :

Brainstorming : « Quelles sont les postures quotidiennes que je peux avoir qui accompagnent mes paroles ? »

Cas pratique : le formateur raconte une histoire et les participants sont chargés de noter son non verbal en lien avec le verbal.

Quel a été mon degré de concentration ?

Compétences visées :

- Communiquer en conscience grâce à son verbal, para verbal et non verbal
- Communiquer clairement et efficacement

Séquence 7 - Convaincre et rebondir sur les objections

Activité(s) :

Action et réaction : prendre conscience d'une caractéristique universelle de réaction à la pression

Jeu « au banc des accusés » : répondre de manière calme et honnête à des questions inattendues ou provocatrices.

Compétences visées :

- Savoir garder son calme
- Savoir convaincre

Plan d'action : les participants communiquent au formateur leurs objectifs pour les deux prochaines journées

Activité(s) :

Questions de coaching pour permettre aux participants de construire un plan d'actions.

Compétences visées :

- Construire un plan d'actions
- Construire des indicateurs de réussite

Clôture de la formation

Histoire « le casque de Faolan » pour clôturer sur la communication

Module 2 - Jour 1

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Démarrage de la formation

Point d'avancement des plans d'actions : questionnement

I - Animer les temps individuels efficacement

Séquence 1 - Conduire une délégation : de la préparation au bilan.

Activité(s) :

Jeu de pratique réflexive : jeu de la confiance

Jeu de rôles : explorer les éléments liés à la délégation de tâches par les managers

Compétences visées :

- Savoir faire confiance
- Savoir déléguer

Séquence 2 - Rendre l'erreur source d'amélioration

Activité(s) :

Jeu : le biais de négativité ; Une photo est présentée aux participants 3 mn puis retirée.

Qu'avez-vous vu ?

Un extrait du livre « la vertu de l'échec » de Charles Pépin est lue aux participants

Brainstorming : « Quelle est la part de vérité dans cette

histoire ? - Quel titre pourrait-on lui donner ? - Quelle

leçon peut-on en tirer ? - Quelles idées d'application peut-on envisager ? »

Quel est votre dernier échec ? Qu'en avez tiré comme expérience ?

Compétence visée :

- Apprendre d'un échec

Séquence 3 - Donner et recevoir du feed-back de manière constructive

Activité(s) :

Jeu de rôles CIA : Constructif Immédiat Actif. Il s'agit de relever les éléments positifs qui arrivent aux personnes que nous côtoyons

Compétences visées :

- Savoir-faire un feed back
- Savoir observer

Séquence 4 - Savoir recadrer avec l'outil DEPAR

Activité(s) :

Jeux de rôle : un collaborateur a oublié des documents confidentiels chez un concurrent. Vous êtes son manager, que faites-vous ?

Compétence visée :

- Recadrer un collaborateur

Séquence 5 - Savoir féliciter

Activité(s) :

Echanges de gratitudes au sein du groupe.

Compétences visées :

- Savoir remercier
- Motiver

Séquence 6 - Savoir remobiliser.

Activité(s) :

Jeu : « la lettre du futur » : Créer une vision commune au sein d'une équipe à travers l'écriture de lettres imaginaires.

Compétences visées :

- Donner du sens
- Partager une vision commune

Séquence 7 - Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Activité(s) :

Jeu de la gourmandise : l'entretien annuel d'évaluation ça ressemble à quel bonbon, pour moi ? les participants choisissent un bonbon et explique leur choix.

World café : 3 feuilles « savoir » « savoir-faire » « savoir être ».

Compétences visées :

- Conduire un entretien professionnel
- Connaître les contours de l'entretien professionnel
- Fixer des objectifs SMART

Clôture de la formation (15 min) :

Tour de table de feed back à son voisin

Module 2 - Jour 2

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes

Démarrage de la formation - 15 min

Temps d'introduction avec un réveil pédagogique : les participants en sous-groupes choisissent 3 questions relatives aux apprentissages de la veille, dont ils ont les réponses, et les posent à un autre groupe. Premier temps en sous-groupes puis en grand groupe pour le match.

II - Animer les temps collectifs efficacement

Séquence 1 - Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.

Activité(s) :

Processus d'idéation inversée : « Que mettre en place pour rater une réunion ? »

Jeux de rôle : tenue d'une réunion en présentiel.

Compétence visée :

- Conduire une réunion

Séquence 2 - Recadrer les dérives

Activité(s) :

Cas pratique de recadrage dans une réunion

Compétence visée :

- Recadrer

III - Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management

Séquence 3 - Connaître les devoirs des salariés et ceux des managers

Activité(s) :

Jeu - l'offre et la demande : les participants clarifient les devoirs des uns et des autres avec ces deux phrases « le salarié doit à... », « le manager doit à... ». Un tableau est constitué à double entrée et les intersections discutées

Compétence visée :

- Identifier ses devoirs

Séquence 4 - Durée légale, heures supplémentaires et forfaits

Activité(s) :

Un document de travail est communiqué aux participants pour lecture. Match de questions en grand groupe.

Compétence visée :

- Connaître le cadre du temps de travail

Séquence 5 - Les absences

Activité(s) :

Analyse d'une vidéo sur les absences : les catégories et les modalités de gestion des congés. En sous-groupes les participants notent des questions qui permettront de mener le match en grand groupe

Cas pratique permettant d'identifier les différentes

catégories d'absences

Compétences visées :

- Connaître la nature des absences
- Connaître les droits en matière de congés
- Connaître les procédures de demande des congés

Séquence 6 - Les différentes sanctions

Activité(s) :

Visionner une vidéo expliquant les sanctions disciplinaires.

Les participants vont écouter activement en notant 3 questions dont les réponses sont dans la vidéo.

Identifier pour chaque cas la sanction correspondante

Compétences visées :

- Identifier les différentes sanctions du code du travail
- Adapter la sanction à la faute

Séquence 7 - Les différents contrats de travail et différentes clauses contractuelles

Activité(s) :

Cas pratique : analyse d'un contrat de travail

Compétences visées :

- Lire un contrat de travail

Clôture de la formation

Jeu de la carte postale

Organismes et lieux de formation

- **ORSYS** E-learning, PARIS LA DEFENSE