

# MANAGER D'ANCIENS COLLEGUES

*Par groupe de 6 personnes maxi*

Public concerné : chef de service, d'unité, d'équipe,... Toute personne ayant en charge l'encadrement d'une équipe

Durée : 3 journées (1+1+1)

Horaires : 9H à 12H 14H à 17h

Modalités : inter ou intra - présentiel (sur demande en distanciel)

Dates : à définir

Lieu : locaux clients ou locaux CIF)

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

## OBJECTIFS :

Etre capable de :

- d'identifier les éléments pour :
  - se positionner dans son poste de responsable hiérarchique,
  - manager ses anciens collègues,
- Pratiquer les principes de l'affirmation de soi dans son nouveau poste,
- Intégrer les spécificités de sa fonction hiérarchique,

## CONTENU :

"Définir sa nouvelle mission"

Clarifier la mission d'un manager

- Se préparer efficacement
- Identifier les compétences à avoir et à développer
- Définir ce qui va changer / ce qui va rester
  - dans les relations avec ses collègues,
  - dans son travail au quotidien
- Organiser les changements

Définir les éléments à mettre en œuvre pour sa prise de poste

- Par rapport à l'équipe
- Savoir mettre en place les « règles du jeu » de l'équipe
- Fixer les priorités
- Par rapport à chaque collaborateur
- Clarifier les rôles et fonctions de chacun
- Définir ses attentes
- Fixer des objectifs



**APPORTS THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/  
ECHANGES**



**MISE EN  
SITUATION**



**CONSEILS  
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE  
FORMATION**

# MANAGER D'ANCIENS COLLEGUES

*Par groupe de 6 personnes maxi*

## CONTENU (suite) :

« Animer le groupe »

Animer & Accompagner ses collaborateurs

- Identifier les conditions pour passer d'un groupe d'individus à une équipe performante,
- Savoir construire son message en fonction des différentes situations :
- Savoir encourager, épauler,
- Savoir féliciter, faire des critiques constructives,
- Savoir déléguer, faire grandir ses collaborateurs,...

Développer son style de management en phase avec sa personnalité

- Identifier les différents types de management et trouver le sien,
- Adopter les attitudes efficientes en management
- Trouver l'équilibre « fermeté » / « souplesse » et adapter son management à chaque collaborateur

Savoir gérer les conflits avec assertivité

- Identifier les types de conflit et comprendre ce qui se passe dans un conflit,
- Connaitre et adopter une méthode permettant de les désamorcer,
- Développer les relations « gagnant-gagnant ».

Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs

- Identifier les besoins de ses collaborateurs,
- Comprendre les mécanismes de la motivation,

S'affirmer dans son nouveau poste,

- Identifier ses « apriori » (ses freins), ses motivations,
- Construire son plan individuel de progrès pour réussir dans son poste :
  - En s'appuyant sur ses points forts,
  - En identifiant ses axes d'amélioration et ses indicateurs de progrès.



**APPORTS  
THÉORIQUES**



**DISCUSSIONS/  
ECHANGES**



**MISE EN  
SITUATION**



**CONSEILS  
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTSDE  
FORMATION**

## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

oct.-24

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

## MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

**DELAI D'ACCES :** Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

### EVALUATION À CHAUD ET À FROID



### QUIZ D'AQUISITION DES CONCEPTS



### SUIVI POST FORMATION

