



PARCOURS CERTIFIANT Manager débutant

DURÉE : 4 jours 31h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 28h à distance

PRIX : 2 280 € HT (2 736 € TTC) **code web PCPMD2**



PARTICIPANTS

COLLABORATEURS RÉCEMMENT PROMUS OU QUI VONT PROCHAINEMENT ÊTRE NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU D'UN SERVICE.

Prérequis : La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent). Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme.

OBJECTIFS

- ▶ Définir ses fonctions, sa mission, son personnage, son périmètre de responsabilités.
- ▶ Développer son sens de l'organisation en même temps que sa flexibilité.
- ▶ Communiquer de façon bienveillante et accompagner ses collaborateurs individuellement.
- ▶ Différencier ses postures en fonction de la situation.
- ▶ Traiter les différents problèmes "humains" classiques dans une nouvelle fonction.
- ▶ Faire face aux situations difficiles dans leur diversité.

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PCPMD2

CLIQUEZ ICI

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Clarifier son positionnement et construire son autorité

- ▶ Préciser auprès de sa hiérarchie ses objectifs, ses ressources et ses contraintes.
- ▶ Mériter la confiance et construire sa légitimité : autonomie, prise de décision, exemplarité.
- ▶ Substituer aux attitudes hiérarchiques traditionnelles des relations d'accompagnement individuelles.
- ▶ Équilibrer la bienveillance et l'affirmation de soi auprès de ses nouveaux collaborateurs : l'art de la bonne distance.

Conjuguer l'agilité et le sens de l'organisation

- ▶ Gérer efficacement son temps et celui de ses collaborateurs : les pratiques et les outils.
- ▶ Organiser le travail en tenant compte des imprévus... et des collaborateurs imprévisibles.
- ▶ Renoncer à faire pour faire-faire : les conditions de la responsabilisation et de la délégation réussie.
- ▶ Assurer le suivi de la performance : l'art de la délégation évolutive.

Communiquer avec bienveillance

- ▶ Identifier le profil de ses collaborateurs de façon à pouvoir s'y adapter : situation personnelle, caractère, motivations, compétences techniques ou comportementales, appartenance culturelle ou générationnelle.
- ▶ Communiquer de façon constructive : dialogue sincère, écoute active, communication non violente.
- ▶ Formuler du feedback constructif en quantité suffisante : des marques de respect aux encouragements.
- ▶ Motiver ses collaborateurs en leur proposant des challenges ambitieux mais réalistes.

S'affirmer en fonction de la situation

- ▶ Conduire une réunion : l'art de faire passer des consignes délicates.
- ▶ Conduire un entretien : la présentation des objectifs, des contraintes, des délais.
- ▶ Recadrer un collaborateur (y compris un ancien collègue) après une maladresse, une erreur technique ou commerciale, un manquement aux règles de sécurité, une faute grave.
- ▶ Coacher un collaborateur dans une période difficile : contrariété, surcharge de travail, épuisement, découragement.

Désamorcer et dénouer les conflits

- ▶ Traiter les émotions négatives : sautes d'humeur, frustration, jalousie, rébellion.
- ▶ Faire face à l'agressivité sous toutes ses formes : incivilité, manque de respect, provocation.
- ▶ Gérer un conflit ou un problème humain de façon méthodique : préparation, précautions, progression, pérennité.
- ▶ Traiter l'hostilité individuelle des personnalités difficiles ou franchement hostiles.

Traiter les situations difficiles ou délicates

- ▶ Fidéliser et limiter le turnover : l'accueil des nouveaux collaborateurs et leur intégration dans la durée.
- ▶ Gérer à distance des collaborateurs en télétravail : la coordination des tâches individuelles.
- ▶ Accompagner le changement : le besoin stabilité des seniors, le besoin de liberté des juniors.
- ▶ Déjouer les phénomènes de clans et le pouvoir de nuisance de collaborateurs passif-agressifs.

Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Certification : Autodiagnostic des compétences managériales
Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale

Sanction du parcours :

Attestation de fin de formation