



PARCOURS CERTIFIANT Manager débutant

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

PRIX : 2480 € HT (2976 € 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 : 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.

+ LA JOURNÉE D'ATELIER DE CERTIFICATION (Certification "Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles" déposée par L'Institut F. Bocquet le 04/06/2020 au Répertoire Spécifique (numéro RS 5196))

Pendant la formation et l'atelier, les participants développeront les 5 compétences qui seront évaluées lors de la journée de certification. Le candidat sera évalué sur la présentation d'un outil étudié lors de la formation, une étude de cas, une mise en situation et un entretien individuel.

Aptitudes évaluées :

- 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.

EN SAVOIR PLUS

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