



PARCOURS CERTIFIANT Manager débutant

DURÉE : 4 jours

31h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 28h à distance

PRIX : 1 990 € HT 2 388 € TTC) **code web PCPMD**



Parcours certifiant éligible au CPF

Cette formation certifiante est adossée à la certification "Manager une équipe au quotidien" portant le N°236925 (Pour tout public et toutes branches).

PARTICIPANTS

MANAGERS DÉBUTANTS - CHEFS D'ÉQUIPE, CHEFS D'AGENCE OU CHEFS DE PROJETS DÉBUTANTS.

Prérequis : Les candidats au certificat posséderont au moins une des trois caractéristiques suivantes : une formation initiale d'au moins bac + 2 **ou** une expérience de la gestion de projet **ou** une expérience de la gestion d'équipe

OBJECTIFS

- ▶ Se positionner en tant que manager débutant : les pièges et les postures de l'autorité.
- ▶ Communiquer de façon professionnelle.
- ▶ Ajuster son style managérial au profil de ses collaborateurs.
- ▶ Évaluer les compétences et accompagner l'évolution individuelle de chacun.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

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

CLIQUEZ ICI



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

Programme

Adapter son style de management

- ▶ Comprendre et piloter son propre caractère : résistance au stress, affirmation de soi, capacité de concentration, adaptabilité sociale.
- ▶ Comprendre et manager la personnalité particulière de chacun de ses collaborateurs.
- ▶ Adapter son mode de communication à la diversité culturelle.
- ▶ Éviter de se laisser embarquer dans des jeux rôles inutiles et dangereux.

Gérer des collaborateurs jeunes... et moins jeunes

- ▶ Manager les jeunes collaborateurs et les problèmes éventuels qu'ils peuvent poser (individualisme, incivilité, indiscipline, faiblesse du sentiment d'appartenance).
- ▶ Intégrer, mobiliser et accompagner ses jeunes collaborateurs.
- ▶ Manager les collaborateurs seniors et leurs difficultés éventuelles (inadaptation aux nouvelles technologies, résistance au changement, désengagement progressif).
- ▶ Manager ses anciens collègues : faire accepter son nouveau statut, savoir les recadrer avec douceur mais fermeté.

Évaluer les compétences et les faire évoluer

- ▶ Conduire un entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- ▶ Identifier les compétences : les outils de mesure, le progiciel Performances-Talents.
- ▶ Définir avec sa direction les besoins individuels en formation ou en accompagnement.
- ▶ Orchestrer la formation, la délégation et les échanges de savoir-faire transversaux.

Développer des relations professionnelles efficaces

- ▶ S'exprimer en public, conduire une réunion, improviser un débriefing.
- ▶ Développer ses qualités de communicateur en privé : écoute active, explication du contexte, simplicité claire, précision sans redondance.
- ▶ Favoriser les remontées d'information : écoute des frustrations et suggestions, clarification des non-dits.
- ▶ Formuler des besoins, des dysfonctionnements et des propositions concrètes auprès de sa hiérarchie ; relayer avec neutralité les décisions prises auprès de ses collaborateurs.

Construire son autorité

- ▶ Construire la confiance personnelle : affirmation de soi décontractée, empathie bienveillante, implication contagieuse, justice dans les arbitrages.
- ▶ Trouver le bon équilibre dans ses relations hiérarchiques : ni rigidité, ni familiarité excessive.
- ▶ Utiliser différents styles de commandement : l'assertivité, l'autorité, le doigté.
- ▶ Gérer la rébellion et les dérives : les techniques de recadrage et le maintien du dialogue.

Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- ▶ Affronter la mauvaise foi : hypocrisie, mensonges, tentatives de manipulation.
- ▶ Dominer son impulsivité personnelle : les techniques de self-control qui fonctionnent.
- ▶ Rester professionnel sous l'agression : comment résister à l'engrenage de la colère.
- ▶ Préserver son équilibre : canaliser la sur-sollicitation, hiérarchiser la surinformation, éliminer le stress.

Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- S'exprimer en réunion de façon claire et convaincante.
- Gérer les priorités au sein d'une équipe.
- Conduire un entretien d'évaluation.
- Faire passer une consigne avec assertivité.
- Accompagner le changement au sein d'une équipe.
- Recadrer un collaborateur au sein d'une équipe.
- Gérer les conflits au sein d'une équipe.

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation de la certification : réalisée en fin de formation par des tests écrits, des mises en situation et des entretiens individuels.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation