

# Affirmer sa posture managériale

*Le choix de la posture et l'incarnation d'une figure d'autorité*

**Code web :** 6IFA0 | **Durée :** 2 jours (16 h en présentiel)  
Durée (à distance) : 2 jours (14 h) | **Prix :** 990.00 € HT (1188.00 € TTC)

## → PUBLIC

Cadres dirigeants, managers, chefs d'équipes.  
Jeunes managers en prise de poste.  
Représentants d'une autorité publique, hiérarchique ou morale.

## → PRÉREQUIS

Cette formation suppose une pratique du management, de la gestion d'équipe ou de la gestion de projet.

## → OBJECTIFS

- ▷ Adopter une posture respectée et acceptée par ses collaborateurs.
- ▷ Formuler des instructions claires, simples, précises et concises.
- ▷ Communiquer avec courage et autorité lorsque c'est nécessaire.
- ▷ Tenir le cap dans les situations tendues : négociation, recadrage, réunion, crise.

## ■ PROGRAMME

### Choisir ses postures et son style

- Identifier et maîtriser les différentes postures managériales : délégatives, participatives, persuasives et directives.
- Adopter la posture adéquate à la situation et du profil de ses collaborateurs.
- De la posture extérieure à la posture inférieure : assumer son statut, prendre des décisions et des initiatives, se libérer de ses croyances limitantes, gérer ses contradictions.
- Construire son leadership : présentation, langage non verbal, élocution, choix des mots, construction des phrases, mise en scène.

### Communiquer avec assertivité

- La simplicité : éviter les chichis et le ridicules du "petit chef".
- La précision : donner toute l'information et vérifier qu'elle est passée.
- La concision : aller tout de suite à l'essentiel, éviter les redondances.
- La motivation : formuler une vision inspirante et rassembleuse.

### Affirmer son courage managérial

- Oser demander un feedback inversé : l'utilisation d'un outil 360, comme Performances-Talents.
- Donner des instructions, des consignes ou des ordres sans hésiter.
- Savoir dire Non clairement, mais sans blesser.
- Formuler une critique de façon constructive, dans le respect de la gestion du temps et de la gestion du stress de ses collaborateurs.

### Incarnar une autorité en situation difficile

- Faire passer une consigne désagréable : travail supplémentaire, refus d'un congé en période de charge.
- Recadrer un collaborateur indocile, rebelle ou passif-agressif : s'expliquer sans gants de boxe, oser se mettre en colère s'il le faut, imaginer une troisième solution, conclure sans ambiguïté.
- Conduire une réunion hostile : fixer le cap, donner la parole avec discernement, recadrer les dérapages, gérer les personnes difficiles et les conflits interpersonnels.
- Gérer une situation de crise : coordonner ses collaborateurs dans l'urgence, tout en maintenant la cohésion de ses équipes.

**Positionnement :** Un test de positionnement sera envoyé aux participants en amont de la formation.

**Tour de table** pour recueillir les attentes des participants.

**Moyens pédagogiques :** Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis :** Réalisée en fin de formation par un questionnaire.

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation