



Management opérationnel

Réussir sa prise de fonction de manager

3 jours (21h00) | 9 4,7/5 | MGOPE-MAN | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills > Management des équipes et des personnes > Management opérationnel

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier votre style de management dominant en auto-évaluant vos pratiques dans une mise en situation et/ou par le biais d'un test
- Intégrer des règles d'organisation et de communication
- Formuler les objectifs généraux et spécifiques, et attribuer les missions en fonction des compétences de vos collaborateurs et l'exigence des missions à réaliser
- Reconnaître et identifier les principales techniques de management en analysant une mise en situation afin de fixer la réalisation des objectifs
- Adopter une posture de manager communiquant en utilisant des techniques appropriées à chaque situation et au public
- Faciliter l'implication de vos collaborateurs en les intégrant et associant dans les projets
- Définir les fonctions et responsabilités des membres de votre équipe
- Développer la responsabilisation des membres de votre équipe
- Conduire les différents types de réunions et entretiens (entretien annuel, professionnel...)
- Analyser les résultats des entretiens afin d'optimiser les points inopérants
- Conduire une réunion structurée et décisionnaire
- Intervenir dans les situations délicates en tant que manager
- Utiliser les techniques les plus efficaces pour mieux gérer votre temps et votre stress.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variations suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

m2iformation.fr | client@m2iformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Toute personne en situation de management ou concernée par le management.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Identifier son style de management : les deux leviers du management

- Clarifier son rôle managérial, missions, responsabilités, posture
- Autodiagnostic : identifier son style de management dominant
- Adopter le management situationnel :
 - Le management tourné vers les collaborateurs
 - Le management tourné vers les objectifs

L'art de fixer des objectifs

- Instaurer des règles d'organisation et de communication
- Fixer des objectifs généraux et objectifs spécifiques
- Co-construire les objectifs avec ses collaborateurs
- Formaliser un plan d'action afin de donner les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et des moyens à mobiliser

Les fondamentaux de la communication d'un manager

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Impacter ses messages grâce à la gestuelle : le verbal et non verbal
- Ecouter pour comprendre, l'écoute active et la reformulation
- Différencier l'autorité de l'autoritarisme (dosage entre autorité et accessibilité)
- Développer l'attitude gagnant-gagnant

Motiver les membres de son équipe

- Développer l'autonomie de ses équipes
- Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation
 - Donner du sens et de la cohérence
 - Donner des signes de reconnaissance
 - Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels
- Responsabiliser par la délégation

Savoir animer les différents types de réunions

- Techniques d'animation en tant que manager
 - Mener des entretiens (mensuel, annuel, recadrage...)
 - Prendre en compte les résultats des entretiens individuels d'évaluation
 - Maîtriser les étapes d'une réunion classique
 - Utiliser des outils pédagogiques pour dynamiser ses réunions
 - Recadrer les différentes personnalités en réunion

Prendre soin de soi lorsqu'on est manager

- Gérer son temps
- Maîtriser son stress
- Adopter une bonne hygiène de vie
- Rester en accord avec ses valeurs

Mobiliser son intelligence émotionnelle

- Reconnaître et utiliser ses émotions et celles de ses collaborateurs
- Manager les émotions collectives

Gérer les situations difficiles

- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Utiliser la communication non violente
- Résoudre des problèmes d'organisation et les conflits éventuels

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Auto-positionnement individuel matrice Hersey / Blanchard*
- *Apport de méthodes et ateliers pratiques en groupe et sous-groupes*
- *Construire sa grille de développement personnel dans le rôle de manager (plan d'action de la prise de poste)*
- *Jeux de rôle : choisir le bon style de management / gestion de situations délicates*
- *Mises en situation, animation de réunions*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

Learning Boost

- Pour garantir le succès de votre formation, vous bénéficiez d'un module e-learning de 3 heures qui vous permet de consolider vos acquis et d'explorer de nouvelles compétences. Le Learning Boost comprend une connexion accompagnée et un quiz de validation des acquis

Suivi

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation
- M2i vous propose d'approfondir vos nouvelles compétences acquises grâce aux options disponibles

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Options disponibles

Coaching

+500 €

- 2 séances individuelles d'1h par téléphone ou en visio

Classe virtuelle

+590 €

- Séance de 3h en distanciel
 - Partage de retours d'expériences
 - Questions / réponses avec votre formateur

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.