



REUSSIR DANS SA NOUVELLE FONCTION DE MANAGER

« Les fondamentaux du management »

La formation "Réussir dans sa nouvelle fonction de manager" permet à toute personne qui doit prendre une responsabilité managériale pour la première fois de débiter sa mission de manager avec succès ! En deux jours, vous découvrirez comment aborder votre nouveau rôle et réussir votre prise de poste managérial.

Public :

Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.

Prérequis : aucun

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités : INTRA - Présentiel, ou à distance

Stagiaires : 12 max

Pédagogie et Outils :

Apports théoriques

Echanges de bonnes pratiques, travaux en sous-groupe et mises en situation.

Pédagogie ludique et participative.

Les + de cette formation

Une formation axée sur la prise de conscience de son nouveau rôle de manager. Des mises en situation s'articulent autour des actes clés du manager en prise de fonction. Cette formation est déclinable en format individuel.

Intervenante

Cécile ROCABOY :

Exécutive coach HEC, Coach d'équipe IFOD, Formatrice en management, Conseillère en prévention des risques psychosociaux, Praticienne en psychologie positive. Cécile a été manager de différentes équipes dans l'univers des médias pendant 10 ans puis coach interne dans le retail.

Tarif : 2950€ HT par session

Contact : Cécile Rocaboy
cecile@ouibelieve.fr
06.20.02.12.76

OBJECTIFS

A l'issu de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir des règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents
- Adapter son management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- Organiser la délégation dans son équipe
- Motiver ses collaborateurs et pratiquer la reconnaissance
- Construire son plan de développement individuel

PROGRAMME

- **Devenir manager**
 - Définition collective du management
 - Idées reçues et croyances sur le management
 - Les rôles du manager
 - Ces valeurs qui guident nos comportements
- **Fixer un cadre et le faire vivre**
 - Règles du jeu et hors jeu
 - L'erreur et la faute
 - Formuler une critique constructive : le DESC
 - Recadrer un collaborateur : le DEPAR
 - Mises en situation avec cas réels apportés par les stagiaires
- **Adapter son management à ses collaborateurs :**
 - Les cycles de développement
 - Le management situationnel
 - Fixer des objectifs en fonction du niveau d'autonomie
- **Optimiser sa gestion du temps**
 - Les voleurs de temps
 - Un outil pour gérer les priorités : la matrice d'Eisenhower
 - Les bonnes pratiques en gestion du temps
- **La délégation : outil n°1 du manager**
 - Les freins à la délégation
 - Apprendre à déléguer : quelles missions ? À qui ?
 - L'entretien de délégation
 - Fixer des objectifs clairs, réalistes et mesurables : SMART
 - Ritualiser son management
- **Motiver ses collaborateurs**
 - Les facteurs de motivation
 - Méthodes et outils pour motiver durablement
 - Signes de reconnaissances et valorisation
 - Animer des réunions efficaces

Plan de développement

individuel