

# Se préparer à la fonction de manager :

## Les clés d'une prise de poste réussie

« Blended »

### Objectifs

- Réussir sa prise de fonction, à un poste de manager hiérarchique.
- Apprendre à concilier management et expertise métier.
- Fixer des objectifs à ses collaborateurs, communiquer sur ses critères de mesure, permettant d'évaluer la tâche.
- Mener des réunions ou des entretiens professionnels pour piloter activités et projets.
- Déléguer pour faire évoluer et améliorer la gestion du temps de travail des services.

### Participants / Prérequis

Destinée aux futurs managers n'ayant pas bénéficié de formation initiale en management organisationnel.  
Formation destinée aux managers qui vont bientôt piloter une équipe au quotidien.  
Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### THEMES TRAITES

#### Préparer sa prise de fonction

- Clarifier les compétences requises, le rôle et les missions confiées au manager.
- Se positionner clairement pour trouver sa « bonne place » dans l'équipe.
- Être à l'aise dans la fonction face à ses anciens collègues.
- Définir ses points d'appui et ses pistes de renforcement au poste d'encadrant.

→ Cours – Quizz – Plan d'action.

#### Réussir son intégration et se positionner dans l'équipe

- Organiser sa première réunion pour clarifier son rôle et ses missions.
- Définir avec l'équipe un « contrat relationnel » : dresser le cadre, clarifier ses attentes, ses apports et zones d'intolérance.
- Situer son équipe dans l'organisation globale et faire le point avec eux sur le sens de leur mission.

→ Cours – Exercice de schéma heuristique – Exercice du T.O.A.S.T. – Exercice de contrat relationnel – Vidéo – Plan d'action.

#### Acquérir des outils pour organiser le travail

- Structurer son activité et mettre en place des procédures opérationnelles.
- Faire évoluer les compétences de ses collaborateurs pour couvrir les missions confiées. (Plan d'action)
- Adapter son management en fonction différents profils de l'équipe.

→ Cours – Exercice de T.R.A. – Exercice de Plan d'action – Exercice de plan de progrès – Quizz.

#### Savoir fixer des objectifs

- Définir les notions de but et d'objectifs.
- Savoir fixer des objectifs à court, moyen, long termes.
- Trouver les leviers de motivation de ses différents interlocuteurs et fédérer autour de l'action.
- Ritualiser le « débriefing » pour formaliser le contrôle du travail de l'équipe.

→ Cours – Exercice de fixation d'objectifs S.M.A.R.T. – Exercice de communication motivationnelle – Exercice de briefing.

#### Gérer son temps

- Planifier pour soi et pour son équipe.
- Déléguer des tâches pour développer les compétences.
- Priorise et agir face aux « voleurs de temps » pour se recentrer sur l'essentiel.
- « Budgéter » les imprévus pour réussir à tout réaliser.

→ Cours – Exercice de planification N.E.R.A.C. – Exercice de priorisation (matrice d'Eisenhower) – Exercice de rétro planning (G.A.N.T.T.) – Exercice de Communication Non Violente.

#### Mener un entretien individuel

- Evaluer et recadrer les pratiques individuelles en faisant preuve d'assertivité :
  - L'entretien de régulation (contrôle).
  - L'entretien de délégation.
  - L'entretien de recadrage ou de refus.

→ Cours – Exercice de « feed back » (messages conditionnels) – Exercice de délégation – Exercice du T.O.A.S.T. d'entretien.

### Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

### En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

### Blended :

le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 30 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

### Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

### Intervenante :

Formatrice en communication, management et RH.

Présidente de l'APDA.

Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT.

### + 5h de ressources en ligne offertes

Cours	Exercices
Focus	Tests
Vidéos pédagogiques	Cas pratiques

### Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02. Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours de présentiel, soit 14 heures de formation + 5 h de distanciel, soit 19h de formation.

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

### Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises : 980,00 € HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprise (coût pédagogique/jour) : nous consulter

**Accessibilité :** Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins. Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en novembre 2021.