



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 6190121

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1350  
€ HT  
Particulier : 1080 € TTC

# RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

Être rapidement opérationnel pour encadrer une équipe.

## OBJECTIFS

Identifier les enjeux de la fonction de manager.  
Développer les compétences nécessaires à la gestion d'une équipe.  
Mieux se connaître pour mieux manager les autres.

## POUR QUI ?

Toute personne nouvellement nommée amenée à gérer une équipe.

## PRÉREQUIS

### Compétences acquises:

À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'appréhender les défis liés à la fonction de manager et de gérer une équipe de collaborateurs.

## COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'appréhender les défis liés à la fonction de manager et de gérer une équipe de collaborateurs.

## PROGRAMME

Réussir sa prise de fonction de manager

### Appréhender les missions et le rôle du manager

- Identifier les qualités et savoir-faire essentiels.
- Prendre conscience des défis de la fonction et des pièges à éviter.

Quizz : les comportements du manager.

### Bâtir une relation constructive avec son supérieur

- Clarifier les attentes de sa hiérarchie.
- Faire le point sur les moyens et les ressources à disposition.
- Établir un plan d'action à 3 mois.
- Demander un feedback régulier.

Exercice d'application : préparation de l'entretien de clarification avec son supérieur.

### Asseoir sa crédibilité de manager

- Connaître les cinq principaux facteurs de crédibilité.
- Fixer le cadre et les règles du jeu.
- Gérer les résistances.
- Construire l'équipe.

Étude de cas : « augmenter sa crédibilité ».

### Adapter son management aux différents profils

- Reconnaître les différents profils de l'équipe.
- Comprendre leurs particularités et comportement sous stress.
- Utiliser le type de management adapté aux profils.

Étude de cas : manager des collaborateurs sous stress.

### Communiquer avec l'équipe pour susciter la confiance

- Les styles de communication.
- Développer ses facultés d'écoute.
- Utiliser le questionnement ouvert.
- La communication positive et la congruence.

Test d'auto-évaluation du style de communication.

Exercice d'application : pratique sur le questionnement.

### Motiver l'équipe



- Comprendre le rôle des besoins fondamentaux.
- Appréhender la théorie de l'équité d'Adams.
- Utiliser les clés de la motivation au quotidien.
- Capitaliser sur les petites victoires.

Mise en situation : « la remotivation d'un collaborateur ».

#### **Organiser le travail selon ses priorités**

- Identifier les priorités.
- Établissement d'objectifs SMART.
- Les règles d'or de la gestion du temps.

Test d'auto-évaluation sur la gestion du temps avec la matrice d'Eisenhower.

#### **Accompagner et donner du feedback**

- Donner du feedback positif et négatif constructif.
- Recadrer un collaborateur.
- Féliciter et souligner les réussites.

Exercice d'application : les caractéristiques du feedback.

Mise en situation sur l'entretien de recadrage.