

S'approprier le rôle de manager : outils et méthodes – spécial ATLAS

Parcours mobile learning

Réf : 5MO - Prix 2023 : nous consulter

Ce parcours vous permettra de mieux appréhender votre nouvelle fonction de manager et de connaître l'ensemble des méthodes et des outils qui vous aideront dans cette prise de poste. Vous verrez comment établir votre positionnement et créer un climat de confiance afin de motiver et conduire votre équipe vers la performance. Votre parcours et la plateforme dédiée sont ouverts pendant 7 semaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Identifier son style de management
- Organiser la délégation
- Animer efficacement une réunion
- Donner un feedback constructif
- Améliorer la performance de votre équipe
- S'approprier le droit du travail
- Planifier, suivre et reconnaître pour piloter l'activité
- Motiver son équipe
- Créer et développer la cohésion d'une équipe
- Créer des relations positives au travail
- Ecouter pour mieux communiquer
- Développer sa confiance en soi
- Prendre la parole en public
- Gérer son temps et ses priorités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ce parcours vous donne accès à un ensemble de modules constitué d'activités ludiques de courtes durées (jeux, challenges, vidéos, REX...). Il vous permet de stimuler votre motivation et de favoriser l'ancrage Mémoriel®. Des notifications sont envoyées régulièrement pour augmenter votre engagement.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2022

1) Réussir ses premiers pas de manager

- Manager, mon nouveau métier
- Appréhender les spécificités de son environnement
- Connaître son ou ses rôle(s)
- Identifier votre style de management
- Mobiliser vers l'avenir

2) Manager : motivez au quotidien

- Motiver par quoi ?
- Motiver : un acte de communication
- Motiver : une vision managériale réaliste
- Motiver : quels stimulateurs managériaux
- Maîtriser son "speech motivation"

PARTICIPANTS

Futurs managers ou managers débutants qui souhaitent réussir leur prise de poste en toute confiance.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Les clés de la délégation

- Mesurer sa propre aptitude à la délégation
- Préparer la délégation
- Organiser la délégation
- Planifier un suivi de la délégation

4) Animer efficacement une réunion

- Se préparer avant la réunion
- Les règles du jeu
- Animer la réunion
- Gérer le temps de son intervention
- Conclure la réunion

5) Donner un feedback constructif

- Décrire la situation
- Exprimer les émotions, son interprétation
- Exprimer un besoin ou une demande
- Conclure avec des recherches de solutions

6) Améliorez la performance de votre équipe

- Renforcer la performance de l'équipe
- Comprendre le mode de fonctionnement
- Organiser le fonctionnement de l'équipe
- Animer et communiquer dans l'équipe
- Faciliter le changement

7) S'approprier le droit du travail

- Hiérarchiser des normes complexes et fluctuantes
- Evaluer son besoin avant de faire un contrat de travail
- Gérer des contrats de travail au quotidien
- Connaître la notion de rupture
- Savoir le rôle de l'employeur

8) Organiser et piloter l'activité de son équipe

- Organiser une équipe de travail efficace
- Gérer son temps
- Planifier, suivre et reconnaître pour piloter l'activité
- Prioriser et déléguer
- Anticiper sa communication managériale

9) Concevoir et piloter par les tableaux de bord

- Définir un tableau de bord
- Concevoir ses tableaux de bord
- Sélectionner les indicateurs les plus significatifs
- Piloter sa stratégie à l'aide des tableaux de bord
- Manager son équipe avec un tableau de bord

10) Créer et développer la cohésion d'équipe

- Constituer l'équipe
- Adopter une attitude favorisant la cohésion
- Tenir compte de chaque collaborateur
- Connaître les 6 freins à la cohésion
- Entretenir la cohésion dans la durée

11) Communication relationnelle, les fondamentaux

- Des méthodes au service de la relation
- Le modèle Process Com' ou le jeu des profils
- La PNL pour mieux vivre au travail
- L'analyse transactionnelle
- Le MBTI pour mieux se connaître

12) Créer des relations positives au travail

- Etablir des relations constructives
- Se connaître pour être un acteur constructif
- Exprimer ce qui se passe en soi
- Ecouter pour accueillir ce que vit l'autre
- Développer des relations harmonieuses

13) Ecoute active pour mieux communiquer

- Comprendre les bases de l'écoute active
- Développer une relation équilibrée
- Interagir en utilisant des techniques
- Développer son empathie
- Elargir votre efficacité professionnelle

14) Développer sa confiance en soi

- Connaître les quatre principes de la confiance
- Agir sur l'ouverture
- Gagner la confiance
- Construire sa confiance personnelle
- Soigner les relations

15) Prise de parole en public

- Se préparer en amont
- Assurer son entrée
- Travailler sa gestuelle
- Captiver son auditoire
- Rythmer son discours
- Bien utiliser son diaporama
- Gérer son trac face à son auditoire

16) Gérer son temps et ses priorités

- Balayer les 4 mythes de l'organisation
- Identifier les voleurs de temps
- Réguler le stress
- Agir et trouver son rythme
- S'organiser et prioriser ses tâches