

Nouveau manager

Public

Toutes personnes en prise de poste manager

Prérequis

Savoir lire, écrire et comprendre le français

Modalité d'admission

Durée

2 jours- 14 heures

Effectif

1 à 10 personnes

Modalités et méthodes pédagogique

Alternance de théorie, d'ateliers pratique et de mises en situation

Qualification intervenants

Formateur qualifié dans le domaine avec une expérience terrain

Résultat attendu

À l'issue de cette formation, les managers débutants auront :

- Une compréhension claire des fondamentaux et attentes du rôle de manager.
- Un style managérial affirmé et une posture adaptée à leur équipe.
- Les outils pour diagnostiquer et résoudre les problématiques courantes.
- Un plan d'action concret et structuré pour assurer une transition réussie dans leur poste.

Modalité d'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous le signaler afin que nous puissions adapter cette formation à vos besoins

Nous contacter

contact@acronis-formation.fr

09 52 57 85 84

www.acronis-formation.fr

Objectifs généraux

1. Assimiler les bases et les principes clés du management.
2. Définir et affirmer sa posture de manager en accord avec son style personnel et les attentes du rôle.
3. Préparer et réussir une prise de fonction structurée et efficace.
4. Savoir établir un cadre opérationnel clair et mobilisateur pour son équipe.
5. Développer une méthodologie et utiliser des outils pour identifier et résoudre des problématiques.
6. Élaborer un plan d'action concret pour ses 100 premiers jours dans le rôle.

Les plus de la formation

Ateliers pratique, mise en place d'un plan pour les 100 premiers jours

Mode d'évaluation des acquis

Evaluation continue tout au long de la formation

Validation

Attestation de compétences ou attestation d'échec

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
1	Comprendre les fondamentaux du management	02h00
Objectifs pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Découvrir les principales missions du manager. - Prendre conscience des responsabilités liées au rôle de manager - Identifier ses forces et ses axes d'amélioration en tant que manager Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - Introduction aux rôles et responsabilités du manager. - Différence entre management opérationnel et stratégique - Les missions principales d'un manager : piloter, coordonner, motiver encadrer . - Exercices : <ul style="list-style-type: none"> Réflexion collective : les attentes envers un manager (Étude de cas sur un manager fictif – Analyse de son rôle et de ses choix.) 		MOYENS Salle Atelier de mise en pratique

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
2	Déterminer son nouveau rôle et affirmer son style de management	02h00
Objectifs pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différents styles de management et leurs applications. - Identifier son style de management et apprendre à l'adapter aux besoins de l'équipe. Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - Les styles de management - Transition vers le rôle de manager - Exercice : Auto-évaluation des forces et axes d'amélioration dans son style managérial. (autoévaluation éclairée) 		MOYENS Salle Atelier de mise en pratique

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
3	Réussir sa prise de fonction	02h00
Objectifs pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et comprendre les attentes des équipes et de la hiérarchie. - Préparer les étapes clés pour intégrer le poste de manière proactive. - Développer des relations de confiance avec les membres de l'équipe. Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - Les 3 premières étapes d'une prise de fonction réussie : observation, communication, mise en action. - Conseils pour instaurer sa légitimité et créer un climat de confiance. - Exercice : Jeu de rôle – Premier discours en tant que manager face à l'équipe Travailler sur sa posture et sa légitimité en tant que manager		MOYENS
		Salle Atelier de mise en pratique

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
4	Définir le cadre opérationnel	02h00
Objectifs pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> - Construire des règles claires pour le fonctionnement et la coordination de l'équipe. - Mettre en place des indicateurs pour suivre les performances. Contenu : <ul style="list-style-type: none"> - Comment définir et partager un cadre de travail (processus, attentes, culture d'équipe). - Fixer des règles et s'assurer de leur adhésion par les collaborateurs. - Exercice : Création d'une charte d'équipe opérationnelle sur des cas fictifs. 		MOYENS
		Salle Atelier de mise en pratique

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
5	Fixer des objectifs SMART et conduire des entretiens individuels	02h00
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir définir des objectifs précis, mesurables et mobilisateurs avec la méthode SMART. - Conduire des entretiens individuels efficaces pour suivre les performances et motiver les collaborateurs. <p>Contenu :</p> <p><u>1 Fixer des objectifs SMART :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la méthode SMART et exemples concrets. - Conseils pour fixer des objectifs motivants en fonction des besoins individuels et collectifs. - Atelier pratique : Élaboration d'objectifs SMART pour des situations managériales fictives. <p><u>2 Conduire des entretiens individuels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et structuration des entretiens : collecter les données pertinentes (résultats, feedbacks, points forts, axes d'amélioration) et anticiper les attentes du collaborateur - Déroulement de l'entretien - Post-entretien: Formaliser les points abordés et assurer le suivi des engagements pris - Exercice : Simulation d'un entretien individuel en duo avec retours personnalisés. 		<p>MOYENS</p> <p>Salle Atelier de mise en pratique</p>

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
6	Acquérir les outils pour l'identification de certaines problématiques	02h00
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir définir des objectifs précis, mesurables et mobilisateurs avec la méthode SMART. - Conduire des entretiens individuels efficaces pour suivre les performances et motiver les collaborateurs. <p>Contenu :</p> <p>1 Fixer des objectifs SMART :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de la méthode SMART et exemples concrets. - Conseils pour fixer des objectifs motivants en fonction des besoins individuels et collectifs. - Atelier pratique : Élaboration d'objectifs SMART pour des situations managériales fictives. <p>2 Conduire des entretiens individuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et structuration des entretiens : collecter les données pertinentes (résultats, feedbacks, points forts, axes d'amélioration) et anticiper les attentes du collaborateur - Déroulement de l'entretien - Post-entretien: Formaliser les points abordés et assurer le suivi des engagements pris - Exercice : Simulation d'un entretien individuel en duo avec retours personnalisés. 		<p>MOYENS</p> <p>Salle Atelier de mise en pratique</p>

N° SEQUENCE	OBJECTIFS	DUREE
7	Mise en place d'un plan d'action pour les 100 premiers jours	02h00
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier les actions clés pour réussir ses débuts en tant que manager. - Hiérarchiser les priorités et structurer sa prise de poste. <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes essentielles des 100 premiers jours : observation, décisions rapides, consolidation. - Élaboration d'un plan d'action avec des objectifs SMART. - Exercice : Rédaction d'un plan personnalisé pour les 100 premiers jours avec feedback. 		<p>MOYENS</p> <p>Salle Atelier de mise en pratique</p>