

## PRENDRE UNE FONCTION DE MANAGER



A DISTANCE

MGRH-02D

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>DUREE</b>      | ✓ 2 jours à distance  |
| <b>TARIF (HT)</b> | ✓ 686 €   |
| <b>PUBLIC</b>     | ✓ Personne amenée à prendre une fonction de manager   |
| <b>PREREQUIS</b>  | ✓ Aucun   |
| <b>OBJECTIFS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réussir dans sa nouvelle fonction de manager</li> <li>✓ Identifier les champs de responsabilité d'un manager</li> <li>✓ Définir les compétences requises</li> <li>✓ Se situer au regard de sa nouvelle fonction</li> </ul> |

## PROGRAMME

### Identification des rôles et responsabilités d'un encadrant

- 3 fonctions du Manager et ses composantes
- Auto diagnostic : situer son style dominant de management
- Styles de management et leurs caractéristiques
- Adaptation de son comportement aux Hommes et aux situations
- Relation autonomie – styles de management

### S'affirmer dans son rôle de manager

- Être exemplaire et juste
- Légitimité technique et légitimité managériale
- Pouvoir et autorité
- Responsabilité hiérarchique et responsabilité fonctionnelle
- Se positionner comme leader tout en conservant la qualité de la relation avec ses anciens collègues
- Oser dire
- Porter les valeurs de l'entreprise

### Informer et communiquer

- Limites de l'information
  - Définir ce qu'est informer
  - Evaluer son impact
  - Structurer une information
- Exercices de communication pour caractériser
  - Qu'est-ce que communiquer ?
  - Schéma de la communication
  - Cadre de référence et son influence
  - Quelques fondamentaux de communication (feed-back, écoute, reformulation, typologie des questions...)
  - Transmission orale de messages et écrite de consignes

|  |  |
|--|--|
| <b>METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES</b>         | <p><b>Pour la formation à distance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter</li> <li>✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure</li> <li>✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00</li> <li>✓ Assistance pédagogique</li> <li>Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation</li> <li>✓ Synchrone : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent</li> <li>- Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques</li> <li>- Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur</li> </ul> </li> <li>✓ Asynchrone : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation</li> <li>- Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent</li> </ul> </li> <li>✓ Prise en compte du vécu de la personne</li> <li>✓ Partage d'expériences</li> <li>✓ Possibilité d'identifier son profil de personnalité pour mieux appréhender la fonction</li> </ul> |
| <b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours</li> </ul>  |
| <b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap</li> </ul>  |
| <b>MODALITE D'EVALUATION</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluation en cours de formation</li> </ul>   |
| <b>SANCTION DE LA FORMATION</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de fin de formation</li> </ul>  |