

PROGRAMME DE FORMATION



Prendre ses fonctions en tant que manager

Contexte

Bien démarrer dans ses fonctions de manager revêt une double importance : pour vous, et pour votre structure. Ces nouvelles responsabilités nécessitent de mettre en œuvre des comportements de leader, de développer des compétences managériales, dans le but de conduire vos équipes à performer. Ce module distancié, vous permettra de découvrir les comportements essentiels à adopter dès la prise de fonction, afin d'aborder votre rôle sereinement.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- **Se positionner en tant que manager d'équipe avec sérénité le jour J**
- **Evaluer efficacement son nouvel environnement de travail**

Pour qui

Nouveaux managers opérationnels, managers transversales, Dirigeants, chefs d'équipe, toutes personnes devant prendre des fonctions de responsables d'équipe.

Prérequis

Aucun

Durée

3h00 en distancielle

Nombre de participants

2 à 8 personnes

Avant la formation

Il sera proposé au bénéficiaire de :

- Communiquer autour du contexte professionnel actuel avec le formateur
- Visualiser le tuto de prise en main des outils digitaux utilisés pour la formation
- Solliciter les futurs participants pour identifier les attentes
- Positionner les futurs participants à l'aide d'un autodiagnostic préalable sur :
 - **Une évaluation digitale sur le style de management préférentiel**

Programme de formation

PARTIE 1 : (Durée de 1h00)

⇒ **Phase introductive**

- Présentation : « Icebraker »
- Recueil des attentes

⇒ **Se positionner dans son rôle de manager**

- Identifier les spécificités du poste de manager
- Être capable de faire-faire

- Connaître et obtenir les moyens nécessaires de sa hiérarchie pour clarifier les contours de sa mission
🗺️ Atelier de réflexion : « Le rôle et les missions du manager »

PARTIE 2 : (Durée de 1h00)

⇒ **Développer son leadership pour réussir son intégration**

- Recueillir les informations utiles sur le fonctionnement de sa future équipe
- Acquérir les comportements fondamentaux de leader
- Préparer sa première réunion : les trucs et astuces incontournables
🗺️ Atelier de réflexion : « Mettre en place son S.A.M. (Système d'Animation Managériales) »

⇒ **Mettre en œuvre les bonnes postures managériales**

- Mener ses premiers entretiens individuels pour mieux connaître les ambitions de chacun
- Adopter le bon style de management avec la méthode I.C.A.R.E.®
- Comprendre les forces et les faiblesses de son propre style de management
🗺️ Atelier de réflexion : « Débrief sur l'évaluation digitale de son style de management préférentiel »

PARTIE 3 : (Durée de 1h00)

⇒ **S'entraîner pour adopter les bons réflexes**

- Simulation n°1 : Lancer sa première réunion d'équipe afin de vous présenter et de définir les grandes lignes
- Simulation n°2 : Rencontrer pour la première fois un collaborateur qui était pressenti pour accéder au poste que vous venez de prendre
🗺️ Atelier de mise en situation : « Simulations entre participants basées sur des scénarii pré-établis »

⇒ **Phase de conclusion**

- Synthèse des apports et points sur les actions à mettre en œuvre
- Evaluation des acquis de formation via Google Forms
- Evaluation de satisfaction « à chaud »

Méthodes utilisées et techniques d'animation

- Utilisation d'un outil de visioconférence : Zoom ou Teams ou Google Meet
- Alternance d'exposés théoriques et d'échanges interactifs
- Ateliers de réflexion en sous-groupe et de mise en situation
- Apports de techniques pédagogiques et mnémotechniques déposées à l'INPI
- Test individuel
- Visionnage de séquences vidéo
- Quiz via smartphone « Kahoot ! »

Matériels nécessaires

Un ordinateur avec une connexion internet, une sortie audio, un micro (ou micro-casque), une webcam.

Un smartphone avec une connexion internet 3G minimum

Modalités de suivi et d'évaluation

Pendant la formation :

- Les participants émargent une feuille de présence interactive au démarrage
- Les évaluations des acquis sont effectuées pendant et en fin de formation sous forme de Quiz, QCM via Google Forms, exercices de mise en pratique, étude de cas
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est complété par chaque participant en fin de stage via Google Forms
- Une attestation d'acquisition est envoyée par email à chaque participant dans un délai de 24h

Après la formation :

- Une évaluation de satisfaction « à froid » est proposée 4 semaines après la réalisation de la formation.
- Le service triple garantie « Impulsion Réussite » est automatique activé pour une durée de 30 jours, à partir du dernier jour de formation. Elle se décline en trois étapes :
 - Garantie acquisition des contenus de formation
 - Garantie satisfaction de l'animation, de la pédagogie et des supports fournis
 - Garantie action de la mise en œuvre opérationnelle
- Un suivi des plans d'actions mis en œuvre est réalisé par messagerie instantanée (What's App), pour traiter des difficultés de mise en œuvre rencontrées pendant 8 semaines.

Modalités pratiques

Formation intra-entreprise

- Lieu de formation : distanciel (dans les locaux de l'entreprise ou à domicile)
- Horaires de formation : soit 9h00-12h00, soit 13h30-16h30 (possibilité d'adapter les créneaux horaires)
- Tarif : 990 € HT (2 à 4 personnes) - 1390 € HT (5 à 8 personnes) pour les 3h de formation (*exonéré de TVA en vertu de l'article 261 du CGI*)
- Délais d'accès à la formation : A définir avec le bénéficiaire (*1 mois minimum si prise en charge de l'OPCO*) : validation des dates, inscription des participants et définition des objectifs si besoin

Formation inter-entreprise

- Lieu de formation : distanciel
- Horaires de formation : soit 9h00-12h00, soit 13h30-16h30 (possibilité d'adapter les créneaux horaires)
- Tarif : 350 € HT pour les 3h de formation (*exonéré de TVA en vertu de l'article 261 du CGI*)
- Délais d'accès à la formation : inscription des participants jusqu'à 7 jours ouvrables avant la date de démarrage, ouverture de la formation à partir de 2 participants minimum
- Dates : Nous contacter

Les modalités détaillées sont disponibles en consultation sur www.boero-conseil-rh.com.

Modalités d'accès

Après inscription, chaque participant reçoit un livret d'accueil 1 semaine avant le démarrage, comprenant toutes les informations relatives à l'organisation et le guide d'utilisation complet du logiciel utilisé (principalement Zoom®, Teams® ou GoogleMeet®). Les liens de connexion définitifs sont envoyés 24h avant la première session.

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

Les conditions d'accès aux formations à distance sont adaptées individuellement. Le logiciel Teams de Microsoft®, dispose d'une option sous-titres et d'aides audio visuels. Les personnes concernées sont invitées à nous contacter en amont afin d'adapter au mieux les conditions de la prestation.

Qualité du formateur

Cyril Boero

- ⇒ Expérience significative de 17 ans :
 - Encadrant dans le domaine de la GSB
 - Management des unités commerciales
 - Formation de manager et développement de carrière
 - Recrutement de cadre intermédiaire
- ⇒ Depuis 2018 : Consultant - Formateur et dirigeant de cabinet de formation Spécialisé en management opérationnel, communication et performance commerciale
 - Accompagnement individuel et collectif
 - Gagner en efficacité professionnel
 - Perfectionnement des pratiques managériales au sein des entreprises
 - Développement des performances commerciales (vente et négociation)
 - Amélioration de la communication interpersonnelle et des relations humaines au travail

Contact

Cyril Boero

Consultant - formateur

Dirigeant du cabinet BOERO CONSEIL RH, affilié au groupe IMPULSION CONSULTING

Tel : 06.61.47.69.87

E-mail : cyril.boero@impulsionconsulting.com



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

Les documents réglementaires (règlement intérieur de formation et CGV) sont envoyés lors de l'établissement du devis avec le bénéficiaire, et sont disponibles en consultation sur www.boero-conseil-rh.com.

Programme mis à jour le : 1^{er} avril 2022