



## FICHE PROGRAMMATION

### PARCOURS BE+ : MANAGER

#### Public

Manager(se)

#### Prérequis

Aucun.

#### Objectifs pédagogiques

- Renforcer et exercer son rôle de manager de proximité et asseoir sa crédibilité
- Développer un comportement managérial qui suscitera l'envie chez les collaborateurs
- Acquérir les méthodes et outils clés d'un manager de proximité
- Mettre en œuvre l'autonomie et la responsabilité des collaborateurs afin de favoriser la délégation
- Conduire les entretiens du manager et animer une réunion
- Identifier le cadre réglementaire du travail

#### Contenu

##### Module 1 : ASSEOIR SON ROLE DE MANAGER DE PROXIMITE (3,5 jours soit 25H)

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:

- Se positionner clairement en tant que manager.
- Développer la confiance en soi et sa légitimité dans son rôle de manager.
- Adopter l'attitude la plus appropriée pour gérer une problématique relationnelle.
- Chercher des solutions constructives aux conflits.
- Communiquer de façon plus efficace et constructive avec son interlocuteur.

Le contenu abordera les séquences suivantes:

##### **Identifier son style de management et adapter son message selon les situations.**

- Quel rôle est attendu de la part d'un manager ?
- Quel style de chef êtes-vous : affirmer sa personnalité (test personnel).
- Adapter son style de management selon les situations.
- Les grandes règles de la communication de proximité.

##### **Connaitre ses collaborateurs pour mieux gérer ses équipes.**

- Analyser les styles de fonctionnement de ses collaborateurs pour mieux gérer ses équipes (test personnel).
- Analyses de cas pratiques.

##### **Identifier les problématiques relationnelles**

- Faut-il toujours éviter les conflits ?
- Connaitre les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.
- Mettre en place des règles de conduite explicites.
- Mettre en œuvre une communication bienveillante au sein de ses équipes.

##### **Adopter un management efficace pour gérer les problématiques du quotidien**

- Les différentes façon de réagir à un conflit.
- Comment prévenir et gérer efficacement les conflits.
- Comprendre les « jeux psychologiques » pour les éviter et ne pas les reproduire.
- Mise en situation par le théâtre.

##### Module 2 : RENFORCER SA POSITION DE MANAGER DE PROXIMITE (3,5 jours soit 25H)

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:

- Structurer des entretiens de manager efficaces et utiles.
- Construire et mener des entretiens productifs et positifs.
- Préparer ses rendez-vous, ses réunions pour conduire l'échange vers une issue favorable.
- Maîtriser les techniques d'écoute active pour mener ses entretiens avec tact et souplesse.

- Fixer des objectifs motivants à ses équipes.

Le contenu abordera les séquences suivantes:

#### **Les différentes formes d'entretiens au service du manager**

- Analyser les attentes et objectifs visés de chaque participant : quel entretien souhaite-t-il particulièrement préparer ? La conduite de réunion, le briefing, l'entretien de recadrage, l'entretien de félicitations, la passation de consignes, la fixation d'objectifs individuels et collectifs.

#### **Préparer les entretiens professionnels et créer un cadre favorisant leur réussite**

- Prendre conscience de l'impact de sa propre communication.
- Les obstacles dans la communication.
- Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments.
- L'impact du langage non-verbal.
- Mises en situation : Simulations d'entretiens de management.

#### **S'approprier les outils d'aide à la conduite d'entretiens**

- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien.
- Favoriser le dialogue par le questionnement et l'écoute active.
- Analyses de cas pratiques.

#### **Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile**

- Développer une trame pour chaque entretien : préparation/ introduction/ échange/ conclusion/ suivi.
- Les différents types de questions pour faire participer le collaborateur.
- Travaux en binômes sur la préparation des entretiens.

#### **Mener les différents entretiens du manager**

- Désamorcer les émotions limitantes (les siennes et celles de ses collaborateurs).
- Encourager, soutenir, sanctionner en parlant vrai, de manière franche et sereine pour que chacun prenne sa juste part de responsabilité.
- Simulations d'entretiens de management avec les outils de la formation.

### **Module 3 : IDENTIFIER LE CADRE REGLEMENTAIRE DU TRAVAIL - (1 jour soit 7h)**

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:

- Connaître les éléments indispensables du droit du travail
- Répondre aux questions posées par son équipe
- Gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel

Le contenu abordera les thématiques suivantes: L'entreprise, la prestation de travail, les congés payés et autres congés, le contrat de travail et le salaire.



### **Module 4 : EVALUATION DU PARCOURS (0.5 jours soit 4H)**



- Tester les connaissances individuelles acquises et les savoirs faire/être.
- Valider les positionnements du manager
- Valider le fond et la forme de l'entretien/l'échange avec le collaborateur.
- Identifier les points d'amélioration individuels à travailler.

Les stagiaires seront évalués tout au long du parcours sur des mises en situation de management exemple : Pratiquer un recadrage, gérer un conflit, féliciter un collaborateur, animer une réunion/briefing, fixer des objectifs à un collaborateur/équipe, faire passer une consigne, déléguer une tâche

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

Contact : Province Sud  
Province Nord

 24 31 35  
 42 68 20

 [entreprises@cci.nc](mailto:entreprises@cci.nc)  
 [formation-nord@cci.nc](mailto:formation-nord@cci.nc)