

APPRENDRE A MANAGER SES ANCIENS COLLEGUES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ⇒ Développer ses compétences de manager
- ⇒ Etre capable de traiter différents types de difficultés tels que les nouveaux rapports, le changement d'image, la crédibilité

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES :

- ⇒ Nombreuses mises en situation
- ⇒ Exercices de réflexion personnelle
- ⇒ Etude de cas et analyse de situations réelles vécues par les participants
- ⇒ Apports théoriques
- ⇒ Autodiagnostic
- ⇒ Soutien individualisé pour mise en pratique dans l'entreprise

DUREE :

- ⇒ 2 jours ⇔ les jeudi 6 et vendredi 7 Octobre 2011 suivi d'une formation individualisée en entreprise entre le 10 Octobre et le 30 Novembre 2011

LIEU :

CCI de la Creuse à GUERET

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- ⇒ De 3 à 10 personnes/session

INTERVENANT :

- ⇒ Angelo CHEVALIER - Consultant Communication, Management, RH.

DEROULEMENT PEDAGOGIQUE :

I - ETRE NOMME DANS SON EQUIPE

- ⇒ Avantages et inconvénients de la promotion interne

II REUSSIR SA PRISE POSTE :

- ⇒ Intégrer ses nouvelles responsabilités
- ⇒ Identifier son environnement, ses nouvelles missions
- ⇒ Identifier les difficultés à surmonter et ses freins individuels
- ⇒ Comprendre ce qui change : nouvelles missions/anciennes missions
- ⇒ La prise de recul nécessaire à la nouvelle fonction

III- COMMUNIQUER EFFICACEMENT NI TROP, NI TROP PEU

- ⇒ La communication adaptée à sa prise de poste (ni « abus de pouvoir », ni justification)
- ⇒ Développer une communication positive et convaincante
- ⇒ Ecouter, adopter une attitude d'empathie
- ⇒ Ne pas laisser place aux rumeurs et aux non-dits
- ⇒ Comprendre les réactions et les attentes de chacun
- ⇒ Adapter son style de communication aux différentes typologies de collaborateurs

IV - S’AFFIRMER PAR UNE POSITION JUSTE SANS AUTORITARISME :

- ⇒ Les 3 formes de « pouvoir » : avantages et limites
- ⇒ Développer son leadership : se faire reconnaître par l'équipe
- ⇒ Assurer sa légitimité sur le nouveau poste

V - ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- ⇒ Analyser le type de management de son manager : points forts et zones de blocage
- ⇒ Identifier son propre style
- ⇒ Adapter son style à la typologie de son équipe

VI- GERER LES NOUVELLES RELATIONS AVEC SON EQUIPE

- ⇒ Comprendre les réactions au changement de ses nouveaux collaborateurs
- ⇒ Les rapports socio affectifs avec l'équipe
- ⇒ Accompagner son équipe dans la mise en place du changement
- ⇒ Analyser les points forts et les axes d'amélioration de ses collaborateurs

VII- GERER LES SITUATIONS PARTICULIERES

- ⇒ Collaborateur « ami », plus compétent, ayant plus d'ancienneté, plus âgé, se sentant plus légitime sur le poste.....
- ⇒ Développer son assertivité
- ⇒ Apprendre à dédoubler

VIII - REUSSIR SES PREMIERES ACTIONS MANAGERIALES

- ⇒ Le premier entretien individuel
- ⇒ La réunion de prise de fonction