

REUSSIR DANS SES NOUVELLES RESPONSABILITES

Public concerné:

Toute personne amenée à occuper prochainement des fonctions de manager ou souhaitant réactiver ses acquis

Objectifs:

Comprendre et s'adapter à un nouvel environnement. Savoir se positionner face à sa nouvelle équipe. Piloter son équipe et la rendre performante. Gérer les ressources humaines. Gagner en efficacité et en aisance en communiquant mieux.

Programme de formation :

Intégrer son poste et son environnement

- Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie
- Obtenir les moyens d'exercer ses responsabilités
- Clarifier les règles

Assoir son positionnement de manager

- Définir son rôle et ses missions
- Passer de la dimension d'expert à celle de leader d'équipe
- Diagnostiquer son style préférentiel de management
- Adopter un style de management adapté à la situation

Savoir communiquer efficacement

- Connaître les concepts de base de la communication
- Comprendre le processus de communication et savoir les relier à une situation
- Connaître les outils qui favorisent une communication efficace (écoute active, reformulations...)

Prendre contact avec une équipe déjà constituée

- Comprendre et traiter les résistances
- Etablir les premiers contacts
- Entretenir la relation

Méthodes pédagogiques :

Alternance des apports théoriques et des exercices pratiques Analyse de bonnes et de mauvaises pratiques à travers des vidéos pédagogiques. Jeux rôles, mises en situation

Modalités d'évaluation :

Tests auto-diagnostic en début de formation

Evaluations formatives tout au long de la formation à travers différents exercices et mises en situations

Développer un comportement assertif, comprendre et gérer ses états internes

- Prendre de la distance, se dissocier des situations inconfortables
- Exprimer ses besoins, ses attentes, dire « Je » au lieu de « Tu »
- Donner des signes de reconnaissance

Se positionner et conduire le changement

- Organiser et mettre en place des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de communication
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Gérer les désaccords liés à la fonction

Piloter son équipe

- Comprendre les différents types de motivation
- Savoir établir des objectifs clairs
- Apprendre à recadrer de manière constructive avec le feed-back
- Apprendre à recevoir des critiques
- Pourquoi et comment déléguer ?

Stéphane VAITI
1200 Rte de Montoly
Im. Poupon—97354
REMIRE-MONTJOLY

N° SIRET : 53515120300010
N° Déclaration Formation :
96973046097

DUREE : 4 jours

DATES:

INTERVENANTS :
> S.VAITI

HORAIRES :
> 8 h-12h00/13h00-16h00

LIEU:
> Cayenne

>

Coût par personne
> 990 euros

CONTACT :

Stéphane VAITI

Tél : 0694 21 89 72

Mail :

stephane.vaiti@gmail.com

BULLETIN D'INSCRIPTION A RENVOYER PAR MAIL

Entreprise :

Adresse :

NOM du participant :

N° de téléphone : N° de fax :

Adresse e-mail :