



## DEVENIR MANAGER

**DUREE 3 JOURS**

### **OBJECTIFS**

- \*Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- \*Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- \*Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- \*Conduire l'entretien d'évaluation
- \*Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- \*Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

### **PROGRAMME DE CETTE FORMATION**

#### **Connaître son style de management**

Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.  
Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.  
Adapter son style de management en fonction des situations.  
Cartographie du management.  
Management par les compétences.

**TRAVAUX PRATIQUES** Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

#### **Être en phase avec son équipe : diriger**

Tenir compte des rapports de force.  
Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.  
Déterminer son champ de pouvoir.  
Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.  
S'approprier le règlement existant.  
Mesurer les aménagements possibles.  
Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.  
Critiquer en distinguant "être" et "faire".

**TRAVAUX PRATIQUES** En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

#### **Être en phase avec son équipe : motiver**

Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.  
Créer une ambiance stimulante.  
Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.  
Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.  
Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.  
Prendre en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.  
Elaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

**ABIDJAN**

**DU 22 JANVIER AU  
24 JANVIER**

**PRIX : 150 000FCFA**

**450 000 FCFA -66%**

**OUAGADOUGOU  
, CONAKRY,  
DAKAR,  
YAOUNDE (voir  
le calendrier de  
formation)**



**Être en phase avec son équipe : responsabiliser**

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Elaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

**ETUDE DE CAS** Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

**Être en phase avec son équipe : évaluer**

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Etablir un échéancier motivant.
- Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

**Techniques de communication : prendre la parole**

- Utiliser les concernés et des besoins de l'entreprise.
- Elaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

**ETUDE DE CAS** Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

**Être en phase avec son équipe : évaluer**

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Etablir un échéancier motivant.
- Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

**Techniques de communication : prendre la parole**

- Utiliser les concernés et des besoins de l'entreprise.
- Elaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

**ETUDE DE CAS** Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

**Être en phase avec son équipe : évaluer**

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Etablir un échéancier motivant.
- Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

**Techniques de communication : prendre la parole**

- Utiliser les règles de base de la communication.
- S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- Ses idées en plan.
- Des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

**Techniques de communication : mener un entretien**

- Evaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.



Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.

Dire ce qui ne va pas sans démotiver.

Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.

Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

**Techniques de communication : conduire une réunion**

Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.

Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.

Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.

Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.

Animer la réunion et gérer le temps.

**TRAVAUX PRATIQUES** Les participants conduisent une réunion de négociation.

**Gérer les situations délicates**

Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.

Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.

Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.

Apprendre à dire non sans provoquer de tension.

Expliquer sans se justifier.

Savoir quand proposer une solution de rechange.

**TRAVAUX PRATIQUES** Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

**Pré-Requis pour cette formation**

Aucune connaissance particulière.

**Personne concernée**

Futur manager. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.