



# Réussir sa 1<sup>ère</sup> fonction de manager

**Référence : RHM17**

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Réussir sa prise de fonction de manager
- Adopter une communication efficace et positive avec les membres de son équipe
- Mettre en place un cadre managérial opérationnel
- Gérer son temps et ses priorités managériales afin de responsabiliser son équipe

**Public :**

Salarié de l'entreprise occupant le poste de :

- Manager débutant dans l'encadrement d'équipe

**Près-requis :**

- Accessible à tout salarié correspondant au public ci-dessus

**Durée :**

- 4 jours soit 28 heures

**Formations associées :**

- Manager et motiver une équipe
- Communiquer en leader
- Déléguer efficacement
- Manager ses anciens collègues
- Conduite de réunion
- Gérer son temps et ses priorités

VISEO  
 Z.I des Marais  
 76340 BLANGY-SUR-BRESLE  
 Tél : 02 32 97 47 00 Fax : 02 32 97 47 09  
 conseil@viseo-formation.fr  
[www.viseo-formation.fr](http://www.viseo-formation.fr)

**I. COMMUNIQUER AVEC SON EQUIPE**

**1 - COMPRENDRE LES NOTIONS CLES DE LA COMMUNICATION**

- Les modèles de la communication
- Les différents modes de communication : le verbal et le non-verbal
- La notion de canal de communication
- Les attitudes relationnelles

**2 - IDENTIFIER LES PRINCIPALES ERREURS A EVITER**

- La déperdition de l'information au cours de sa transmission
- L'impact du stress
- Les différents parasites de la communication
- Les effets de notre cadre de référence

**3 - MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION**

- Pratiquer la communication positive
- Développer ses capacités d'écoute
- Développer un argumentaire convaincant
- Faire participer son interlocuteur à l'échange
- S'exprimer à l'oral
- S'adapter à ses interlocuteurs

**II. MANAGER ET MOTIVER UNE EQUIPE**

**1 - IDENTIFIER ET ASSURER LES MISSIONS MANAGERIALES**

- Les grandes fonctions managériales
- La crédibilité du manager
- L'autodiagnostic du style de leadership
- Les méthodes managériales
- Le management situationnel
- Les leviers motivationnels

**2 - METTRE EN PLACE UN CADRE MANAGERIAL EFFICIENT**

- La fixation d'objectifs
- La mise en place de briefings
- Le contrôle du travail
- Les signes de reconnaissance :
  - Le compliment minute
  - La critique constructive
- Le recadrage d'un collaborateur
- L'évaluation des performances
- La délégation



# Réussir sa 1<sup>ère</sup> fonction de manager

Référence : RHM17

## III. GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

### 1 - LES PRINCIPES GENERAUX

- La perception du temps
- Les préférences de personnalité dans l'action
- Les quatre domaines de la gestion du temps
- L'impact du stress

### 2 – ANALYSER ET GERER SES PRIORITES

- L'analyse de l'activité par échelle de temps
- Les facteurs de perte de temps
- La temporisation de l'action
- La priorisation des objectifs
- Le plan d'action individualisé

### 3 – SAVOIR ORGANISER SON TEMPS

- Les outils classiques
- Les règles d'organisation personnelle
- Les règles de classement

### 4 – GERER LES « VOLEURS DE TEMPS » ET ADOPTER LES BONS REFLE

- Le refus d'une demande inopportune
- La gestion rationnelle des e-mails
- L'optimisation des entretiens en face à face et téléphoniques
- L'optimisation des réunions
- Apprendre à déléguer
- Adopter les bons réflexes

#### Moyens techniques :

*Salle de formation, paper-board, vidéoprojecteur, fiches techniques.*

#### Moyens et méthodes pédagogiques :

*Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.*

#### Moyens d'encadrement : Formateur management expérimenté

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action: *Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresignées par le formateur.*

#### Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

*L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.*

*L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée aux travers d'exercices et de mises en situation tout au long de la formation et à la fin de celle-ci. **Délivrance attestation individuelle de fin de formation***

VISEO

Z.I des Marais  
76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Tél : 02 32 97 47 00 Fax : 02 32 97 47 09

conseil@viseo-formation.fr

[www.viseo-formation.fr](http://www.viseo-formation.fr)