



FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF

Ref. : C19NEWPOST1

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1390
€ HT
Particulier : 1408 € TTC

Repas inclus

Code
Dokelio AF_0000025981
:

MANAGER SES ANCIENS COLLÈGUES

Comment manager ses anciens collègues en appliquant des techniques de travail collaboratif ?

Voilà une situation plus délicate qu'il n'y paraît : se retrouver promu manager de personnes qui avaient, jusqu'ici, un niveau hiérarchique équivalent au sien. **Manager ses anciens collègues** ne s'improvise pas. Avoir un sens naturel du leadership et une vision à transmettre aux collaborateurs sont des atouts. Mais ce contexte particulier demande d'appréhender des techniques innovantes pour aborder ce changement. Cette **formation** s'articule autour de trois axes majeurs : les objectifs professionnels, les individus et les processus qui visent à améliorer le **management d'équipe**. Assimiler des nouvelles responsabilités, communiquer

OBJECTIFS

- Passer du statut de collègue à celui de manager.
- Développer une communication motivante et adaptée.
- Réussir sa prise de fonction et s'affirmer dans son rôle de manager.

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Tout nouveau manager qui évolue au sein de son équipe.

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES ACQUISES

Faire accepter son changement de posture et affirmer son autorité tout en évitant les pièges affectifs.

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants
E-quiz amont
Modules vidéos
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Manager ses anciens collègues

Modules distanciels :

- E-quiz en amont/aval de la formation
- Écoute, empathie, en quoi ces qualités sont-elles importantes ?
- Comment mettre en place une communication assertive ?

Réussir sa prise de poste

- Intégrer ses nouvelles responsabilités.
- Analyser son environnement et ses nouvelles missions.
- Identifier les difficultés à surmonter et ses blocages à dépasser.
- Comprendre ce qui change : nouvelles missions / anciennes missions.

Communiquer efficacement

- Développer une communication positive, convaincante et adaptée.
- Écouter et adopter une attitude empathique.
- Ne pas laisser place aux rumeurs et aux non-dits.
- Comprendre les réactions et les attentes de chacun.



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

ISM - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 43 72 64 00 - e-mail : serviceclient@ism.fr
Siret 712 010 362 000 28



S'affirmer par une position juste, sans autoritarisme

- Connaître les 3 formes de « pouvoir ».
- Développer son leadership.
- Être légitime dans son nouveau poste.

Adapter son style de management

- Identifier son type de management.
- L'adapter à la typologie de son équipe.

Gérer les nouvelles relations avec son équipe

- Comprendre le mécanisme du changement.
- Développer 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.

Gérer les situations particulières

- Collaborateur « ami », plus compétent, ayant plus d'ancienneté, plus âgé, se sentant plus légitime sur le poste...

Réussir ses premières actions managériales

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

INTERVENANTS

Valérie LEBOUTEILLER

HEKASIA

Catherine CHARLIN TAVERNIER

Léane

MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Évaluation des acquis : Quiz avant la formation et après la formation pour mesurer les acquis, la progression. Évaluation à chaud : À la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation. Évaluation à froid : À J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

LIEUX ET DATES

À distance

06 et 07 déc. 2022
30 et 31 janv. 2023

Paris

16 et 17 nov. 2022

Lyon

16 et 17 nov. 2022

Nantes

16 et 17 nov. 2022

Bordeaux

16 et 17 nov. 2022

