

RÉUSSIR DANS SA PREMIÈRE FONCTION DE MANAGER.

Apprenez à comprendre la transition vers le rôle de manager, à développer des compétences de leadership, à gérer une équipe et à comprendre les dynamiques de groupe. Vous apprendrez également à définir des objectifs SMART, à gérer les performances, à prioriser les tâches et à prendre des décisions efficaces.

Durée

21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

- Nouveaux managers
- Responsables d'équipe
- Toute personne souhaitant développer ses compétences en gestion et en leadership

Prérequis

Aucun prérequis.

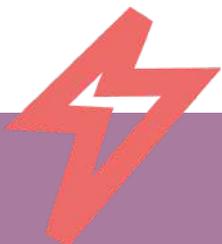
Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Comprendre la transition vers le rôle de manager.
- Développer des compétences de leadership efficaces.
- Gérer une équipe et comprendre les dynamiques de groupe.
- Définir des objectifs et gérer les performances individuelles et d'équipe.
- Gérer le temps, prendre des décisions et faire face au stress dans le rôle de manager.

CONTENU DE LA FORMATION.

Module 1 : Transition vers le rôle de manager

- Compréhension des différences entre être un collaborateur et être un manager.
- Identification des attentes et des responsabilités du rôle de manager.
- Gestion du changement personnel lié à la transition.
- Exemples de réussites dans la transition vers le rôle de manager.

Module 2 : Développement de compétences de leadership

- Identification des qualités et compétences clés d'un bon leader.
- Développement de la capacité à inspirer et motiver une équipe.
- Communication efficace en tant que leader.
- Développement de compétences de leadership.

Module 3 : Gestion d'équipe et dynamique de groupe

- Principes de gestion d'équipe
- Gestion des personnalités et des dynamiques au sein de l'équipe.
- Résolution de conflits et promotion de la collaboration.
- Mises en situation : gestion de scénarios de dynamique de groupe.

Module 4 : Définition d'objectifs et gestion des performances

- Fixation d'objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).
- Suivi des performances individuelles et de l'équipe.
- Feedback constructif et développement professionnel.
- Jeux de rôle : définition d'objectifs et gestion des performances.



Module 5 : Gestion du temps et prise de décision

- Priorisation des tâches et gestion efficace du temps.
- Prise de décision informée et réactive.
- Gestion du stress et de la pression en tant que manager.
- Démo pratique : gestion du temps et prise de décision dans des scénarios réalistes.



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Etudes de cas concrets. Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma. Support de formation partagé. Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation.

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.



FORMATION ÉLIGIBLE AU OPCO !