Prendre sa place de manager au quotidien : les fondamentaux pour les collaborateurs « faisant fonction » de manager (C. GRIFFANTI)

Objectifs

Adapter sa posture managériale aux personnes et aux situations rencontrées

Formateur.trice

Claire GRIFFANTI

Formateur.trice spécialisé.e en management, communication interpersonnelle et accompagnement des pratiques professionnelles

Tarifs

Nous contacter pour un devis

Organisation

Construction du groupe :
18 personnes

21h / 3 jours

Public et Prérequis

- Public : collaborateurs exerçant ponctuellement ou régulièrement des missions de coordination, d'encadrement ou d'animation d'équipe, sans occuper nécessairement un poste de manager formel.
- Prérequis : aucun prérequis en management. Une expérience, même récente, de coordination ou d'encadrement constitue un appui pour les mises en situation.

Contenu

Dans de nombreuses organisations, certains collaborateurs sont amenés à coordonner une équipe, organiser l'activité, transmettre des consignes ou réguler les situations du quotidien sans avoir nécessairement bénéficié d'une formation complète au management.

Cette position de « faisant fonction » peut être exigeante : il faut trouver sa juste place, gagner en légitimité, communiquer clairement, mobiliser les collègues et faire face aux tensions tout en restant dans son périmètre de responsabilité.

Cette formation propose des repères concrets et directement applicables pour sécuriser la prise de rôle et développer progressivement une posture managériale efficace. Elle s'appuie sur des apports accessibles, des échanges de pratiques, des activités et des mises en situation inspirées du quotidien professionnel.

Le parcours est construit de façon progressive : comprendre sa fonction, développer une communication adaptée, gérer les situations relationnelles, mobiliser l'équipe puis consolider ses pratiques.

Les situations apportées par les participants sont utilisées, lorsque cela est possible, comme supports d'apprentissage.

Objectifs opérationnels

- Clarifier le rôle, les missions et les limites d'un collaborateur faisant fonction de manager
- Se positionner avec davantage de légitimité dans une fonction d'encadrement ou de coordination
- Identifier son mode de management et adapter sa posture aux personnes et aux situations
- Communiquer des consignes, écouter, reformuler et faire un retour de manière claire et constructive
- Prévenir les malentendus et adopter une posture adaptée face aux désaccords et aux tensions
- Comprendre les leviers de motivation et favoriser la coopération au sein de l'équipe
- Organiser son activité managériale et utiliser des outils simples pour accompagner le travail de l'équipe
- Construire un plan d'action personnel pour transférer les acquis dans sa pratique professionnelle

Moyens pédagogiques et pratiques

- Formation en présentiel, dans une salle adaptée à l'effectif et permettant les travaux en sous-

groupes
- Alternance d’apports théoriques courts, de brainstorming, d’auto-positionnements, d’activités pratiques et de mises en situation
- Études de cas et échanges à partir de situations professionnelles vécues par les participants
- Travaux individuels, en binômes et en sous-groupes pour favoriser l’appropriation des outils
- Support pédagogique remis aux participants et projection d’un diaporama
- Construction progressive d’outils et de repères directement transposables dans l’activité professionnelle

Modalités de suivi de l’exécution du programme et d’évaluation

- Feuilles d’émargement par demi-journée : signature des participants et contre-signature du formateur
- Questionnement initial et quiz de début de formation pour repérer les représentations et connaissances de départ
- Évaluation formative tout au long de la formation : questionnements, exercices, études de cas, mises en situation et retours du formateur
- Évaluation des connaissances acquises par un quiz de fin de formation
- Tour de table et formalisation d’un plan d’action individuel : actions à mettre en œuvre dès le retour en situation professionnelle
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation
- Attestation de fin de formation remise au participant, précisant la nature et la durée de l’action

Modalités d’accès

Dans le cas d’une participation à une formation dans nos locaux (INTER), vous pouvez vous inscrire jusqu’à la veille de celle-ci (jour ouvré). Pour toute information complémentaire relative aux modalités d’accès à nos formations, vous pouvez contacter l’organisme de formation à l’adresse info@alister.org. Les locaux sont conformes à l’accueil du public.

Pour les formations réalisées au sein des établissements (INTRA), le délai d’accès est fixé lors de la validation de la commande et correspond à la date de réalisation prévue dans la convention. Les participants sont désignés par l’employeur. Le client met à disposition des locaux et du matériel adaptés à la taille du groupe et au bon déroulement de la formation.

Les personnes en situation de handicap souhaitant participer à une formation peuvent contacter la référente handicap de l’organisme afin d’étudier les adaptations nécessaires.

Programme détaillé de la formation

Jour 1	Contenus	Pédagogie	
	Jour 1 – Trouver sa place et communiquer avec son équipe *OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES INTERMÉDIAIRES* • *Identifier les missions, responsabilités et limites du rôle de manager ou de coordinateur « faisant fonction »* • *Repérer son style managérial dominant et adapter sa posture aux personnes et aux situations rencontrées* • *Utiliser les fondamentaux de la communication, de l'écoute active et de la reformulation pour transmettre des consignes et favoriser la coopération*		
09h00 09h30	Accueil des stagiaires Présentation de la formation et des participants Cadrage des règles de vie Photolangage Recueil des attentes / quiz initial	**ECHANGES** **REFLEXIVE**	Quiz – remise du support pédagogique – tour de table
09h30 10h30	Comprendre son rôle de « faisant fonction » : Identifier les missions du manager au quotidien : organiser, transmettre, coordonner, réguler et accompagner. Clarifier sa marge de manœuvre, ses responsabilités et ses limites. Repérer les enjeux du passage de collègue à référent.	**EXPOSITIVE** **ECHANGES**	Méthode expositive – auto-positionnement – échanges
	Pause		
10h45 12h30	Adapter sa posture managériale : Découvrir les styles directif, persuasif, participatif et délégatif. Identifier ses tendances naturelles et ajuster sa posture selon la personne et la situation. Premiers repères sur le leadership.	**EXPOSITIVE** **DEMONSTRATIVE**	Méthode expositive – test – mises en situation
	Repas		
13h30 15h00	Communiquer avec clarté : Fondamentaux de la communication interpersonnelle Besoins et attentes / Représentations / Donner une consigne claire / Vérifier la compréhension / Limiter les malentendus	**EXPOSITIVE**	Méthode expositive – Tangrams – exercices
	Pause		
15h15	Développer l'écoute et la coopération :	**EXPOSITIVE**	Méthode expositive – jeux pédagogiques – entraînement

16h45	Écoute active selon Carl Rogers Questionnement et reformulation Coopération au quotidien Entraînement à partir de situations concrètes	**DEMONSTRATIVE**	
16h45 17h00	Ancrage des acquis : Ce que je retiens et ce que je peux tester dès demain	**REFLEXIVE**	Tour de table – réflexivité
Jour 2	**Contenus**	**Pédagogie**	
	Jour 2 – Gérer les relations et mobiliser l'équipe *OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES INTERMÉDIAIRES* • *Identifier les mécanismes à l'origine des malentendus, tensions et jeux relationnels dans une équipe* • *Adopter une communication assertive et utiliser les principes de la Communication Non Violente dans une situation délicate* • *Repérer les principaux leviers de motivation et utiliser des outils simples pour renforcer la coopération et la dynamique d'équipe*		
09h00 09h20	Retour sur les acquis de la veille et sur les situations qui interrogent les participants	**ECHANGE**	Echanges
09h20 10h30	Prévenir et gérer les tensions : Comprendre la création des malentendus et les obstacles à la communication Découvrir l'assertivité et s'entraîner à exprimer un désaccord ou une demande de façon professionnelle	**EXPOSITIVE** **DEMONSTRATIVE**	Méthode expositive – auto-positionnement – cas pratiques
	Pause		
10h45 12h30	Communiquer dans une situation délicate : Communication Non Violente selon Marshall Rosenberg : observation, ressenti, besoin, demande Mise en pratique sur des situations de travail Repérage des jeux de pouvoir et du triangle dramatique	**EXPOSITIVE** **DEMONSTRATIVE**	Méthode expositive – mises en situation – débriefing
	Repas		
13h30 14h30	Mieux comprendre émotions et stress : Comprendre le mécanisme des émotions, leurs effets sur les comportements et les manifestations du stress dans la relation professionnelle	**EXPOSITIVE** **ECHANGES**	Méthode expositive – échanges – auto-observation
14h30 15h30	Motiver et faire coopérer : Identifier les leviers de motivation / Moving	**EXPOSITIVE** **DEMONSTRATIVE**	Méthode expositive – activité pratique – sous-groupes

	Motivators Etapes de développement d'une équipe avec Tuckman Favoriser une dynamique collective équilibrée		
	Pause		
15h45 17h00	Animer le collectif au quotidien : Repères pour une réunion courte et participative Management intergénérationnel Echanges sur des situations concrètes	**DEMONSTRATIVE**	Brainstorming – cas pratiques – tour de table
Jour 3	**Contenus**	**Pédagogie**	
	Jour 3 – Consolider sa pratique de manager de proximité *OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES INTERMÉDIAIRES* • *Analyser une situation managériale et mobiliser l'intelligence collective pour rechercher des solutions adaptées* • *Organiser ses priorités et structurer ses principaux temps managériaux, notamment les échanges individuels avec les collaborateurs* • *Ajuster sa posture face à des profils ou comportements variés et formaliser un plan d'action concret pour la suite*		
09h00 09h30	Acquis des deux premières journées, expérimentations, réussites, difficultés et questions rencontrées sur le terrain.	**ECHANGES**	Photolangage – échanges
09h30 10h30	Résoudre les problèmes avec l'équipe : Mobiliser l'intelligence collective plutôt que porter seul les difficultés. Découverte et expérimentation du co-développement à partir d'une situation professionnelle	**DEMONSTRATIVE**	Co-développement – pratique guidée
	Pause		
10h45 12h30	Gagner en efficacité dans sa fonction : Organiser son temps et ses priorités Urgence/importance Equilibre entre production personnelle et coordination Repères de chronobiologie	**EXPOSITIVE**	Méthode expositive – outils – cas
	Repas		
13h30 14h45	Accompagner un collaborateur : Préparer et conduire un échange individuel : écouter, clarifier les faits, formuler un retour constructif, convenir d'actions et assurer le suivi	**PRATIQUE** **DEMONSTRATIVE**	Trame pratique – mises en situation

	Erreurs courantes du manager débutant		
14h45 15h30	Faire face à des profils et situations variés Repérer les comportements qui peuvent déstabiliser le collectif Ajuster sa communication et poser un cadre dans les limites de son rôle Sensibilisation aux hauts potentiels et personnalités difficiles	**EXPOSITIVE** **DEMONSTRATIVE** **ECHANGES**	Méthode expositive – cas pratiques – échanges
	Pause		
15h45 16h20	Construire son modèle de management : Création collective de la carte d'identité du manager efficace : postures, comportements et outils utiles au quotidien	**ECHANGES**	Intelligence collective – synthèse
16h20 17h00	Evaluation de fin de formation et de l'objectif opérationnel Questionnaire oral et écrit de satisfaction et de connaissances Actions à mettre en place dans les 24 heures, les prochains jours et le mois à venir Déclusion	**ECHANGES**	Quiz – plan d'action – tour de table