

## **ANNEXE 1 : PROGRAMME DE L'ACTION DE FORMATION REALISEE « Réussir sa prise de fonction en tant que responsable d'exploitation »**

### **Objectifs :**

**A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de :**

- Acquérir les outils d'un management opérationnel gagnant/gagnant.
- Réussir son insertion à la tête d'une équipe existante.

### **Contenu :**

#### **Manager c'est 80 % de communication**

- Découvrir les fondamentaux de la communication interpersonnelle : les principes de transmission d'un message, la communication verbale et non verbale, le cadre de références.
- Différencier un fait, une opinion, un sentiment pour communiquer sans préjugé.
- Identifier les obstacles à la communication.
- Communiquer de manière interactive et empathique : pratiquer l'écoute active et les feedbacks.

#### **Manager par objectif**

- Définir le rôle et les missions d'un manager opérationnel.
- Adapter son management : le management situationnel selon Hersey et Blanchard.
- Fixer les règles du jeu de son équipe.
- Donner un objectif SMART et établir une fiche de mission.
- Accompagner, contrôler, recadrer et récompenser ses collaborateurs au quotidien avec la méthode DESC.

#### **Construire rapidement son identité managériale**

- Gérer la relation avec son propre manager : identifier ses attentes implicites et définir vos règles de fonctionnement.
- Analyser la situation : identifier ses ressources internes/externes et repérer les rapports de force en présence.
- Développer et asseoir sa légitimité en tant que manager.
- Prendre en charge une équipe expérimentée : les erreurs à ne pas commettre.

### **Public et Pré requis :**

Responsables d'équipe, managers opérationnels.

Aucun pré requis.

### **Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Questionnaire de recueil des attentes du stagiaire en amont de la formation.

Apports théoriques. Exercices pratiques. Echanges.

Mises en situation. Elaboration d'un plan de progrès personnel.

Remise d'un livret « papier » au stagiaire.

Intervenant : Isabelle GILLE.

### **Suivi et évaluation des résultats :**

Document d'évaluation de satisfaction.

Attestation de présence.

Attestation de formation individualisée.

**Durée et lieu :** 14 heures dans les locaux de l'hôtel IBIS Gare 15 av Albert 1er à Dijon.