



Le management transversal non hiérarchique

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE (30 min)

ACTIVITE 1 – MANAGER D'AY (1h)

skillsday

Connaître les postures managériales
Comprendre les leviers de motivation et le profil de vos collaborateurs
Donner du feedback, définir des objectifs SMART, et bien plus encore !

- Recueil des besoins
- Présentation du parcours
- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 1 – IDENTIFIER SON RÔLE ET SE POSITIONNER COMME MANAGER NON HIÉRARCHIQUE (3h)

Les rôles, missions, caractéristiques et typologies du manager non hiérarchique
Identifier le cadre de référence (grade, ancienneté, culture...) et les facteurs de motivation de chacun pour mieux vous positionner puis agir
Trouver le juste équilibre en atteinte des objectifs et qualité relationnelle
Autodiagnostic : quel est votre style de management naturel ?

- Echanges

ACTIVITE 2 – MIEUX VOUS CONNAÎTRE (1h)

skillsday

Développer sa connaissance de soi pour pouvoir agir sur son environnement
Se fixer des objectifs personnels et/ou professionnels et définir ses ressources
Mettre en place des outils communicationnels pour mieux interagir avec l'autre

CLASSE VIRTUELLE 2 – ADOPTER UN MODE DE COMMUNICATION EFFICACE (4h)

Bien communiquer dans un cadre non hiérarchique retour sur les fondamentaux
La communication orientée « client »
"Vendre" ses projets et idées aux clients internes ou externes
Développer sa capacité à convaincre
Apprendre à répondre aux objections sans contrer et à influencer
Jeux de rôles : faire adhérer son interlocuteur à sa cause

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

MOBILISER, MOTIVER & PILOTER SANS « FAIRE LE CHEF »

Créer l'alliance et développer la coopération pour mieux vaincre les résistances du groupe
(bienveillance sans complaisance)
Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités de chacun (dans et hors l'équipe)
Mobiliser autour d'objectifs communs : impliquer et favoriser l'adhésion de tous
Engager les autres et s'engager
Cadre et contractualiser le travail : Fixer des objectifs, - Déléguer...
Mise en situation : donner des instructions / fixer des objectifs hors hiérarchie

- Echanges
- Apports
- Questionnaires

ACTIVITE 3 – MANAGER A 360° (1h)

skillsday

Renforcer votre intelligence situationnelle pour un management adapté à chacun de vos collaborateurs
Être assertif pour faire agir vos collègues et partenaires en transversal
Communiquer efficacement et faire agir votre propre manager

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

CLASSE VIRTUELLE 3 – EVALUER EN MODE NON HIÉRARCHIQUE (2h)

Surmonter les résistances au contrôle et à l'évaluation (les siennes et celles de l'autre)
Savoir identifier & qualifier les résultats individuels et collectifs
Apprendre à fêter les succès et à indiquer les pistes de progrès : l'art du feed-back
S'essayer au recadrage en mode non hiérarchique...
S'évaluer soi-même & étendre son influence

ACTIVITE 4 – MANAGER COACH (1h)

skillsday

S'approprier les postures fondamentales
Développer et faire grandir ses collaborateurs Progresser en continu dans l'accompagnement de ses collaborateurs
Lever ses doutes et déjouer les pièges de ce rôle

- Quiz d'évaluation
- Quiz de validation à la fin du module

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE (30 min)

- Validation du plan individuel de progrès
- Validation des acquis

OBJECTIFS

Construire sa mission d'animateur d'équipe pour mieux légitimer son autorité
Acquérir les outils et comportements du manager en situation fonctionnelle

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en management

PUBLIC

Chefs de projet, chargés de mission, cadres et collaborateurs ayant à manager des équipes sans lien hiérarchique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

30 minutes en individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

AUTOFORMATION

4 modules de formation à suivre en e-learning pour une durée totale de 4 h et 3h de travail personnel réparties tout au long de la formation

CLASSES VIRTUELLES

3 classes virtuelles - 9 h au total

HOMEWORK

Mise en application des compétences travaillées
Complétion du Plan Individuel de Progrès
3 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Rédaction d'un plan Individuel de progrès validé par le formateur.
Préparer le retour au poste de travail
Bilan individualisé - 30 minutes

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Contenus en ligne pendant 2 mois, exercices...

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.
Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Bruno

Coach professionnel, Bruno accompagne les organisations à enrichir leur expérience collaborateur dans une logique de bénéfices partagés (Client, Collaborateur, Entreprise), à partir de valeurs comme la confiance, le respect, la loyauté, l'engagement, l'esprit de responsabilité et le bien-être au travail.
Mail: formateurs@naxis.fr