

Management opérationnel

## Manager ses ex-collègues de travail

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | MGOPE-EXCOL | Certification M2i Développer ses Capacités Managériales (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › Management opérationnel



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Identifier les fondements de la légitimité managériale
- Faire le point sur vos forces et faiblesses pour ce nouveau poste
- Réussir l'annonce de votre nomination
- Se faire accepter dans votre nouvelle fonction
- Favoriser l'autonomie dans un cadre défini
- Modifier les relations sans les dégrader
- Anticiper et faire face aux écueils de votre position vis-à-vis de vos ex-collègues
- Devenir responsable de votre équipe en restant vous-même.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Nouveaux managers de leur ancienne équipe, récemment ou prochainement en poste, ayant déjà occupé un poste de manager ou non.

### Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

## Définir sa posture managériale

- Clarifier les enjeux du nouveau poste et les changements induits par ses nouvelles missions
- Bâtir sa "feuille de route"
  - Les critères objectifs qui ont amené à sa promotion, ses compétences pour les assumer, ses zones de fragilité éventuelles
  - Ses ambitions de manager pour son équipe : en termes de métier, de relations
  - Les différents styles de management et leurs impacts sur l'implication et la motivation des collaborateurs, ses priorités
  - L'état des lieux de l'équipe : les affinités, les réfractaires, les éventuels opposants, les alliés et comment se comporter avec équité avec tous

## Préparer l'annonce de la promotion

- Traduire sa "feuille de route" en outil de communication à direction de l'équipe : comment l'annoncer et comment donner du sens à cette nomination ?
- Prévoir une première action symbolique de sa prise de poste : un vrai changement, mais pas une révolution !
- Clarifier les attentes du N+1 par rapport à soi / à l'équipe
- Faire valider / amender ce projet par son N+1

## Réussir l'annonce faite à l'équipe

- Annoncer / confirmer sa démarche de reprise de l'équipe
- Détailler sa feuille de route et ses nouvelles missions
- Proposer une "transition douce", sans nier le passé
- Communiquer sur le plan d'actions à court, moyen et long terme
- Mettre en oeuvre la première action symbolique de sa prise de poste

## Fonder votre légitimité managériale sur des éléments objectifs et non-questionnables

- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune : comment la porter, la faire exister et la partager ?
- Clarifier et faire respecter :
  - Les éléments référentiels objectifs : missions, rôles, responsabilités, process, méthodes de travail, marge de manoeuvre, pouvoir décisionnel de chacun, délais...
  - Les valeurs qui fondent les comportements de chacun et les relations dans l'équipe
- Privilégier la (vraie) délégation et l'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir orienter les entretiens individuels sur l'amélioration plus que sur l'évaluation
- Organiser et animer des réunions collectives productrices de résultats

## Trouver la juste distance relationnelle

- Trouver le bon équilibre entre l'attention aux résultats et l'attention aux individus : ni abus de pouvoir, ni justification
- Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef
- Jouer la transparence mais respecter la confidentialité : jusqu'où aller dans la confiance ?
- Apprendre à dire non et oser prendre des décisions difficiles
- Gérer les situations difficiles face à un ancien collègue

## **Etre un "porte-drapeau" pour son équipe**

- Développer son pouvoir d'influence auprès des autres services
- Savoir défendre son équipe et la valoriser à l'extérieur (hiérarchie, tiers, partenaires, autres services...)
- Se positionner en leader
- Echanger avec ses pairs pour partager et capitaliser les expériences, difficultés, pratiques...

## **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Exercice* : définir son argumentaire de manager et sa vision à proposer de l'équipe
- *Elaboration de sa feuille de route de prise de poste*
- *Simulation de réunion de présentation à l'équipe*
- *Jeux de rôle* : simulations d'entretiens de management dans des contextes délicats
- *Travaux de réflexion sur la structuration de son temps*

## **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par le formateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

## **Modalités d'évaluation des acquis**

Attestation de compétences, délivrée à l'issue de la Certification M2i, qui permet de :

- valider vos compétences
- contrôler vos connaissances, analyser des situations professionnelles et définir vos choix de comportements managériaux appropriés