

EXTRAIT DE LA CONVENTION

Intitulé de la formation : **Management sur poste de travail**

Entre les soussignés :

Le bénéficiaire :

Mme M
Manager, service supply chain
Site de production

Et l'organisme de formation :

PROJ'ET'SENS
190 chemin du 1^{er} Guâ
38290 La Verpillière
SIRET : 847 607 314 00014
N° OF : 84 38 07067 38

Objectifs de formation :

- Mieux se connaître pour mieux manager
- Maîtriser son environnement de travail et l'organisation générale du service pour mieux se positionner en tant que manager
- Faire évoluer ses compétences managériales et sa posture selon l'activité du service et les situations de travail
- Développer et consolider sa légitimité managériale
- Identifier ses forces et ses faiblesses relationnelles
- Définir des outils et méthodes pour mieux manager l'équipe
- Savoir faire évoluer les outils
- Anticiper et faire face aux difficultés liées au collectif de travail

Durée : 35 heures

Modalités : en séances individuelles personnalisées de 1H30 et 2H00.
En présentiel sur le poste de travail.

Première partie : 12 heures : **Définir la bonne posture managériale au sein du collectif de travail**

Seconde partie : 10 heures : **Les outils du manager**

Troisième partie : 13 heures : **La gestion des émotions et des affects liés à l'activité**

LE JOUR DE LA JUSTE PLACE DE L'HOMME
**Module 1 : définir la bonne posture managériale
au sein du collectif de travail**

- Les relations avec les collaborateurs : les bons comportements à adopter face au collectif/face aux individualités : la juste distance relationnelle avec tous
- Les relations avec les pairs et le supérieur hiérarchique
- Créer, développer et consolider une alliance managériale
- Trouver sa place dans le fonctionnement global de l'organisation
- Déterminer sa propre « feuille de route » et ses attentes
- Savoir clarifier les enjeux du service
- Savoir demander, ordonner, contraindre, cadrer, responsabiliser...
- Se positionner en décideur : les erreurs à ne pas commettre
- Connaître les différences entre les types de management et savoir adopter les bonnes attitudes au bon moment
- Savoir accompagner les collaborateurs vers la réussite de leur mission (notamment leur redonner la responsabilité de leur mission, gérer les affects présents dans les tâches et la relation au travail),
- Savoir accompagner le développement des compétences des collaborateurs et leur évolution professionnelle

Module 2 : les outils du manager

- Définir les modes opératoires nécessaires au bon fonctionnement du service
- Déterminer les bons outils d'analyse pour comprendre le collectif de travail
- Être en capacité de consolider le « collectif de travail »
- Devenir la « formatrice » des nouveaux arrivants
- Réguler la charge de travail générale du service : la bonne méthode, les bons outils, au bon moment, la bonne personne
- Échanger avec ses pairs pour partager et capitaliser les expériences, difficultés, pratiques

Module 3 : la gestion des émotions et des affects liés à l'activité

- Apprendre à gérer les émotions des collaborateurs : baisser la charge émotionnelle des salariés de l'équipe
- Apprendre à appréhender les conflits et à réguler l'humeur de l'équipe
- Savoir gérer ses propres émotions, ses limites, ses croyances limitantes...
- Savoir faire confiance/savoir contrôler
- Savoir réguler les différentes réactions collectives et individuelles face à la charge de travail et aux aléas de l'activité
- Savoir instaurer et cultiver la neutralité et l'objectivité dans la relation hiérarchique ascendante et descendante