



## Manager, la suite s'il vous plaît.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

**Aptitude :** capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes.

- Être en capacité à réussir la prise de poste en tant que manager.

**Compétence :** capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, des savoir-faire et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail pour le développement professionnel ou personnel.

- Être capable de connaître les différents styles de management et les comportements associés.
- Être capable d'acquérir les bonnes pratiques pour développer une relation de confiance.
- Être capable de développer les compétences de son équipe.
- Être capable de poser les règles avec son équipe.

### PUBLIC :

- Managers
- Chefs d'équipe
- RH

### PRE-REQUIS NECESSAIRES :

- Aucun.

### METHODOLOGIE :

- Supports PowerPoint.
- Interactions / Echanges à travers des ateliers.
- Utilisation d'outils techniques de management et de communication.
- Mises en situation à travers des cas pratiques.
- Synthèse et outils remis à l'issue de la formation en version numérique.

### CONTENU :

- Propos introductifs pour contextualiser.
- Humeur du jour, présentation et retour sur les attentes de chacun.
- Manager : quelle auto-évaluation faites-vous ?
- Connaitre son style de management spontané.
- Développer une relation de confiance avec ses équipes.
- Savoir développer les compétences de son équipe.
- Savoir poser les règles avec son équipe.
- Débriefing de la formation.

### MODALITES D'EVALUATION :

- Evaluation diagnostique : au début de la formation à travers un questionnaire d'autopositionnement.
- Evaluation formative : en cours de formation à travers des mises en situations pratiques.
- Evaluation finale en 2 temps ou 3 temps :
  - En fin de formation à travers une évaluation « à chaud » des stagiaires de la formation.
  - Un retour d'expériences quelques mois après la formation, auprès des stagiaires, est proposé afin d'évaluer la mise en pratique de la formation.
  - Le cabinet HORPER reprendra contact par téléphone avec le commanditaire pour avoir un retour concernant sa propre évaluation de la formation dispensée auprès de ses collaborateurs.

### MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- Durée de la formation : à définir après analyse du besoin.
- Modalités d'accès : La formation se tiendra en présentiel ou en distanciel muni de sa convocation.
- Lieu : à définir après analyse du besoin.
- Date : à définir après analyse du besoin.
- Horaires : à définir après analyse du besoin.
- Tarif : établi après devis après analyse du besoin.
- Délai d'accès : au maximum 1 mois après la signature de la convention.
- Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 [m.gauvrit@horper.fr](mailto:m.gauvrit@horper.fr)

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
- Des aménagements spécifiques pour accéder et suivre la formation sont mis en place afin de vous accompagner au mieux.
- Une personne est disponible afin de pouvoir répondre à vos questions et faciliter l'accueil. Contact : Mme GAUVRIT 06 87 11 74 64 [m.gauvrit@horper.fr](mailto:m.gauvrit@horper.fr)

### HORPER ?

- Frédéric GAUVRIT : Expert et technicien en Gestion des Ressources Humaines depuis 25 ans, il est aujourd'hui le dirigeant de HORPER, cabinet de conseil en gestion des ressources humaines depuis 9 ans.
- Pour en savoir plus sur HORPER : [horper.fr](http://horper.fr)