

## Formation Management Expert : Manager des managers + Leadership

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 4 jours (28 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 2 600,00 € HT (standard)<br>2 080,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Managers expérimentés amenés à diriger d'autres managers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Avoir une expérience très significative en terme de management et gestion RH de personnel - Avoir développé des aptitudes mentales et les compétences clefs d'un manager confirmé                                                                                                                                                                                                                |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | Organiser une équipe de manager - Fédérer ses manager, les inciter à coopérer - Gérer les tensions - Mettre en place une communication efficace - Motiver et fidéliser son équipe de managers                                                                                                                                                                                                    |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Sanction :</b>                             | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                            |
| ■ <b>Référence :</b>                            | MAN100161-F                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b> | 4,79 / 5                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Contacts :</b>                             | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                          |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b>                    | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>                       | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Accessibilité :</b>                        | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , nous étudierons ensemble vos besoins                             |

## Introduction

Le manager n'est pas un salarié comme un autre  
Présentation de la formation

## Enjeux du poste de manager de managers

Réussite de chaque manager  
Réussite collective  
Innovation  
Réussite de l'entreprise

## Facteurs clefs de succès

Organisation  
Communication  
Connaissance du cadre et de l'entreprise  
Préparation mentale

## Se préparer à son poste de manager de managers

Définir les objectifs opérationnels avec la direction  
Identifier les difficultés, risques  
Préparer sa communication  
Se positionner dans l'organigramme société  
Echanger avec quelques managers

Définir les priorités du poste  
Anticiper la délégation  
Planifier son intronisation et les premiers mois

### **Piloter son équipe de manager**

Définir les jalons, réunions et entretiens  
Préparer et animer les réunions de managers  
Fédérer autour des priorités et objectifs  
Mettre en place des tableaux de bords et outils de contrôle  
Solliciter l'avis de la direction  
Recenser les informations utiles à transmettre à son équipe  
Féliciter son équipe ou un membre de l'équipe

### **Atelier : planifier son poste de manager de managers**

### **Atelier : préparer le programme de sa première réunion**

### **Gérer les difficultés**

Recadrer un manager  
Gérer un conflit entre manager  
Communiquer la non-atteinte d'objectifs  
Recadrer son équipe  
Départ et remplacement de manager  
Situation de crises : effondrement de ventes, mauvaises presses, etc  
Autres difficultés

### **Atelier : lister les décisions à prendre dans une situation de crise - Discussions**

### **Outils**

Mails  
ERP  
Tableaux de bords  
Alertes  
Autres outils

### **Communication du manager de managers**

Le ton à employer  
Gestion de chaque manager  
Suivi et communication des managers juniors  
Suivi et communication des managers confirmés  
Délégation et autonomie

**Atelier : lister les managers de son équipe et identifier les qualités/défauts de chacun**

## **Introduction au Leadership**

Qu'est-ce qu'un leader ?  
Présentation de la formation

## **Théories du leadership**

Un peu d'histoire

## **Leader ou manager ?**

Les attentes envers les leaders  
Le rôle du manager  
Niveaux de leadership

## **Identifier son style de leadership**

Identifier ses qualités et ses défauts  
Styles principaux de leadership

## **Atelier : auto-diagnostic**

## **Les acteurs qui gravitent autour du leader**

Salariés  
Managers  
Fournisseurs  
Clients  
Autres

## **Les événements clefs de la vie du leader**

Réunions internes  
Réunions clients / Salons / Conférences  
Situations de crises  
Autres situations

## **Les facteurs de performance et l'engagement de vos collaborateurs**

Qu'est-ce qui compte pour eux ?  
Les meilleures pratiques  
La mise en pratique du leadership situationnel  
L'impact du leader

## **Prendre la position de leader**

Développement des « VWA » stratégiques du leader  
Les 5 « VWA » porteuses de succès  
Déployer ses compétences  
Préparation mentale  
Déployer son leadership  
Communication  
Planification

## **Atelier : exemples multiples de leader**

## **Atelier : mise en situation**