

Formation Management Expert : Manager des managers

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 500,00 € HT (standard) 1 200,00 € HT (remisé)
■ Public :	Managers expérimentés amenés à diriger d'autres managers
■ Pré-requis :	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
■ Objectifs :	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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN100158-F
■ Note de satisfaction des participants:	4,75 / 5
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr , moncompteformation.gouv.fr , maformation.fr , etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr , 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

Conclusion