

CONCILIER L'EXPERTISE ET LE MANAGEMENT

MAN015

Perfectionnement

1 journée de formation
= 7h

 2 Jours

 4 min.
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Identifier et concilier avec justesse l'expertise et le management
- Être en capacité de « sortir » de son profil d'expert
- Comprendre quel est son véritable rôle de manager : changer de « posture », communiquer efficacement, déléguer pour optimiser ses différentes fonctions

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- Afin de favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes appropriés, nous vous proposons des méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression
- Echanges entre stagiaires, *brainstorming* en groupes, travaux en sous-groupes, interrogation de chacun sur le double positionnement de « manager » et d'« expert »
- Travaux sur la notion de dépendance
- Autodiagnostic des méthodes de fonctionnement des stagiaires
- Analyse de leur rapport au pouvoir
- Jeux de rôles et entraînement guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Contenu de la formation

I. L'expert

- Qui est-il ?
- Ses caractéristiques
- Son mode de fonctionnement
- Sa valeur ajoutée

II. Le manager

- Qui est-il ?
- Ses caractéristiques
- Son mode de fonctionnement
- Sa valeur ajoutée

III. Réaliser la convergence entre expertise et management

- Un équilibre à trouver
- Les limites du management par l'exemplarité
- Préserver et entretenir les acquis de l'expérience
- Passer d'un rôle de manager technique à un rôle de manager de compétences/ collaborateurs/ressources

IV. Savoir se positionner face à l'équipe

- Se positionner avec justesse
- Les notions d'autorité, de commandement, de management et de *leadership*
- Passer du « faire soi-même » au « faire faire »
- Développer un charisme adapté

V. Investir sa dimension de leader

- Développer son charisme personnel
- Faire adhérer et donner du sens
- Développer son pouvoir d'influence

VI. Communiquer clairement et efficacement

- Distinguer « information » et « communication »
- Communiquer sur le plan des actions
- Clarifier les intérêts communs
- Faire passer des messages clairs et compréhensibles
- Identifier l'information utile en fonction de ses objectifs et priorités

VII. Adopter un management situationnel en cas de situation difficile

- Adapter son management à la « maturité » de ses collaborateurs

VIII. Repérer et surmonter ses freins organisationnels et personnels dans l'équilibre des deux rôles

- Identifier les priorités dans ses rôles de manager et d'expert
- Se centrer sur ses priorités
- Se fixer des objectifs
- Optimiser son temps
- Hiérarchiser et planifier les activités essentielles
- Savoir redistribuer le savoir-faire

IX. Optimiser ses différentes fonctions

- La délégation : pour équilibrer ses missions
- Se consacrer à d'autres priorités
- S'appuyer sur la compétence d'un expert pour se concentrer sur sa mission managériale
- Définir avec précision la tâche à déléguer et les compétences nécessaires, choisir le bénéficiaire de la délégation
- S'assurer de son adhésion au contenu et aux finalités de la délégation

X. Etablir son propre plan de management

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.



Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10