

## Jeunes Cadres : Managez au Quotidien JCMQ - 21 h + 14 h / 3 j + 2 j



### Objectif

- > Savoir occuper sa fonction de jeune cadre en connaissant les contenus et objectifs de sa fonction.
- Savoir cerner la nature des relations engagées dans une situation de management ascendant afin de la caractériser en éléments factuels
- > Savoir dénouer des situations hiérarchiques descendantes tendues ou conflictuelles en formalisant des objectifs de travail concrets et partagés.
- > Etre capable d'animer au quotidien un partage des compétences plutôt qu'une confrontation de points de vue avec des subordonnés plus expérimentés.
- > Adapter son style de management au contexte et à la personne en sachant prendre du recul d'un point de vue personnel.

### Public

Tout manager débutant dans un poste de cadre ou souhaitant recevoir une formation opérationnelle centrée sur des situations terrain.

### Prérequis

Module de Communication Relationnelle Professionnelle (facultatif).

### Méthode pédagogique

- > Alternance d'apports théoriques et de mise en situation des participants.
- > Remise de supports pédagogiques de synthèse des apports théoriques.
- > Étude de cas réels rencontrés par les participants.

### Participants

Mini : 5 - Maxi : 10

### Niveau acquis en fin de stage :

Bases

### Prix HT

1800 €

### Horaire

### Votre formateur :

Alain Chaix

### PRENDRE ET OCCUPER SA FONCTION ( 3 h 30 )

- > Analyse de sa fiche de poste et de fonction.
- > Être managé et manager une équipe : comprendre la politique managériale de son entreprise et se positionner personnellement et professionnellement dans le poste.
- > Les freins : les "jeunes" et les "anciens", les « expérimentés du terrain » et les « jeunes diplômés ».

### SE POSITIONNER ET COMMUNIQUER DANS SA FONCTION ( 14 h 30 )



- > Auto-diagnostic de ses compétences relationnelles et de son style personnel.
- > Rappels sur la Communication Professionnelle interindividuelle et de groupe.
- > Rappels sur les phénomènes de leadership et d'ascendance : outils opérationnels.
- > Eléments de prévention et de gestion des tensions : observations et analyses factuelles. Interrupteurs de schémas, stratégies d'objectifs.

### LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN ( 17 h 00 )

- > Le positionnement face à l'expertise et au savoir-faire.
- > La délégation, le suivi et le contrôle des résultats collectifs et individuels.
- > Le recueil de l'expérience.
- > La transmission et le suivi des consignes de travail, des directives de l'entreprise.
- > La gestion des situations de tension et de conflit.
- > L'animation de groupes de progrès, de projet ou centrés sur la résolution d'un problème.
- > Les entretiens annuels d'appréciation et les entretiens professionnels.
- > Les tableaux de bord de la fonction.
- > Recevoir une délégation de pouvoirs et de moyens.



### Sessions du stage

Lieux	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jui	Jui	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc
Arles	...	...	23-25 & 1-2	...	...	...	...	...	...	12-14 & 23-24	...	...