

# Équilibrer expertise, management et leadership

Validité du programme : du 01/01/2020 au 31/12/2020

*Cette formation vous permettra de mieux cerner la différence de posture entre votre rôle d'expert métier et celui de manager dans votre prise de poste ou dans l'occupation d'une double fonction. Vous apprendrez ainsi à transférer votre expertise, à déléguer pour développer la motivation et les compétences de l'équipe.*

## Objectifs pédagogiques

- Se situer dans ses rôles de manager leader et d'expert
- Développer son sens de la délégation
- Adapter son style de management à l'environnement
- Renforcer son leadership pour motiver l'équipe
- Gérer les situations délicates

## Public

Experts devenant managers, managers devant concilier expertise, leadership et management, managers d'experts.

## Prérequis

Être à un poste alliant expertise et encadrement de collaborateurs ou se préparer à cette prise de poste.

## Durée

2 jours (14 heures)

## Programme détaillé

### 1) Trouver sa posture entre management et expertise

- Connaître les trois stades de développement : expert, manager, leader.
- Comprendre son rôle de manager.
- Qu'est-ce qu'un manager ? Qu'est-ce qu'un expert ?
- Identifier les différents types de managers : directif, participatif, bienveillant, délégatif.
- Clarifier les composantes du management et de l'expertise.
- Repérer et surmonter les freins organisationnels et personnels dans l'équilibre des deux rôles.

### Travaux pratiques

*Réflexion sur l'équilibre manager/expert requis dans son poste à l'aide de la "matrice des compétences".*

## **2) Développer le potentiel de son équipe**

- Connaître les quatre degrés d'autonomie d'une équipe.
- Identifier clairement les rôles, compétences et attentes de la hiérarchie et des collaborateurs.
- Apprendre à transférer son expertise et à déléguer.
- Trouver un style de management et de communication qui répond à sa personnalité.
- Comprendre les personnalités et les besoins de l'équipe.
- Adapter son style de management en fonction du contexte.

### **Travaux pratiques**

*Questionnaire d'autoévaluation sur son style de management. Mises en situation : mener un entretien de délégation en utilisant le style de management approprié à la personnalité du collaborateur.*

## **3) Se positionner en leader pour réussir dans les deux rôles**

- Distinguer les trois niveaux de communication : sens, processus et contenu.
- Partager sa vision au sein de l'équipe.
- Hiérarchiser et planifier les activités essentielles.
- Susciter l'automotivation, l'enthousiasme et l'engagement.
- Les facteurs de motivation.
- La reconnaissance.
- La zone d'engagement de vos collaborateurs.
- Définir des objectifs clairs.

### **Travaux pratiques**

*Atelier : construire sa propre vision. Jeux de rôles : donner des signes de reconnaissance dans une réunion. Exercice de fixation d'objectifs. Positionner son équipe sur la matrice socio-dynamique.*

## **4) Gérer les cas difficiles**

- Les principales difficultés face aux experts.
- Pratiquer la communication constructive et l'écoute active.
- Intégrer la dimension émotion dans sa communication.

### **Travaux pratiques**

*Autodiagnostic relationnel. Jeux de rôle : communication constructive. Plan d'action personnel : formalisation les plans d'actions de chaque participant.*

## **Matériel technique utilisé**

Projecteur vidéo, paperboard.

## **Méthode pédagogique**

Notre méthode, adaptée à votre contexte, associe implication des participants et supports concrets :

- Toute notion théorique est suivie d'une démonstration par le (ou les) formateur(s) et d'un exercice de mise en pratique, puis d'une phase de restitution et de questions permettant l'appropriation définitive
- Exercice, jeux de rôles
- Études de cas et de situations décrites par les participants
- Entraînements aux méthodes enseignées

## **Tarifs**

Notre tarification est faite sur mesure en fonction de vos besoins. Veuillez contacter notre référente ci-dessous pour obtenir un devis sous 48 heures.

## **Modalités et délais d'accès**

Tout dossier d'inscription doit être formalisé au minimum 10 jours avant le début de la formation.

## **Accessibilité**

Si vous êtes en situation de handicap et que souhaitez des informations sur l'accessibilité, vous pouvez prendre contact avec notre référente handicap ci-dessous.

## **Contact**

Camille Laforge, Référente formation et handicap

Disponibilité : du lundi au vendredi de 14 heures à 17 heures au 02 78 08 51 30 ou bien par mail : [claforge@metasens.fr](mailto:claforge@metasens.fr)