



## Management

# Manager inter générationnel

**Durée : 2 jours**

## Pour qui ?

Tout manager qui anime  
une équipe mixte  
(génération Y et séniors)

## Pré-requis

Aucun

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de ce module, les  
participants seront  
capables de :

Motiver et fidéliser la  
nouvelle génération

Favoriser le travail  
intergénérationnel

Identifier les leviers pour  
adapter sa communication  
et son management

## Avant la formation

- ❑ Remplir un questionnaire sur les difficultés rencontrées

## Contenu

- ❑ Identifier les différents styles de management
  - Se positionner
  - Repérer les leviers pour chaque style
- ❑ Décoder les différentes générations
  - Comprendre les tendances pour chaque génération en terme de besoins et attentes
  - Identifier l'impact sur le management et la communication
- ❑ Adapter son style de management en fonction de la génération
  - Identifier des leviers
  - S'appuyer sur la délégation, la responsabilisation
  - Impliquer dans la vie d'équipe
  - La notion de missions à court terme
  - Donner du sens.....
- ❑ Gérer les différentes situations inter-générationnelles
  - Expérimenté / collaborateur Y
  - Manager Y / collaborateur expérimenté
  - Manager expérimenté / collaborateur expérimenté
- ❑ Adapter son mode de communication: Mots, Mode et Moment
  - Nuancer ses retours,
  - Formuler différemment et adroitement en fonction de la situation : personnaliser
- ❑ Identifier les leviers de motivation (et démotivation) :
  - Pour chaque génération:
  - Faire travailler ensemble : Sur quoi? Comment s'y prendre? Créer un esprit de « famille », développer la complémentarité
  - Renforcer les notions : de plaisir, de défi, le fun
- ❑ Anticiper et gérer les situations de tensions
  - L'impatience par rapport à une évolution
  - Les rapports , le relationnel entre générations

## Méthodes pédagogiques

- ❑ Réflexion individuelle
- ❑ Jeux de rôle sur les différentes situations
- ❑ Connexion sur internet pour visionner des situations humoristiques
- ❑ Construction d'un plan managérial pour ses collaborateurs

## Documents remis

- ❑ Fiche aide-mémoire
- ❑ Passeport de progrès avec plan d'action individuel
- ❑ Plan managérial pour son équipe

## Après la formation

- ❑ Abonnement « kit après formation »