

Formation : Devenir manager et réussir dans sa nouvelle fonction

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. MOP

Prix : 2160 € H.T.

★★★★☆ 4,8 / 5

BEST

Clé en main

Nouvelle édition

Blended

Formation éligible au financement

Dans cette formation, vous développerez une réflexion pragmatique sur vos rôles et vos missions de manager et améliorerez vos compétences en communication et en pilotage au quotidien. Que vous soyez en prise de poste ou que vous ayez déjà une première expérience de management, vous consoliderez un socle de compétences essentielles pour motiver votre équipe, guider la performance et conduire efficacement vos entretiens et réunions opérationnelles.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- ✓ Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- ✓ Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- ✓ Conduire l'entretien d'évaluation
- ✓ Maîtriser les techniques de communication
- ✓ Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Public concerné

Futurs managers et responsables d'équipe souhaitant structurer leur pratique managériale

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Futurs managers et responsables d'équipe souhaitant structurer leur pratique managériale

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Autodiagnostic sur son profil managérial et ses points forts
- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions de groupe et individuelles
- Boîte à outils : grilles d'analyse, cartographie, tableaux de bord
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

Programme de la formation

1 Connaître son style de management

Compétences visées

- Se situer dans ses fonctions de manager
- Identifier son style de management préférentiel et comprendre les quatre styles managériaux
- Identifier sa posture relationnelle

Activités pédagogiques

- Réflexion en sous-groupes : quelles sont les fonctions clés d'un manager opérationnel ?
- Autodiagnostic : connaître son style de management
- Transposition : identifier dans ses expériences professionnelles en tant que manager ou collaborateur, un style de management
- Exercice individuel : identifier ses comportements drivers
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

Outils et méthodes

- Matrice des styles de management (exemples : Likert, Kenneth et Blanchard, etc.)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Être en phase avec son équipe : diriger

Compétences visées

- Élaborer une stratégie portée par une vision et des valeurs
- Développer son intelligence émotionnelle et son pouvoir d'influence
- Identifier les leviers pour mieux s'affirmer et développer son assertivité
- Communiquer de manière constructive

Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : faire l'inventaire de ses compétences émotionnelles et sociales
- Exercice : dessiner l'organigramme de son équipe, se positionner et définir les rapports de force
- Atelier : développer une vision partagée en identifiant notamment les objectifs et freins de l'équipe
- Mises en situation : s'entraîner aux techniques assertives, savoir donner des signes de reconnaissance, donner et recevoir des critiques
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'assertivité
- Techniques de feedback

3 Être en phase avec son équipe : motiver

Compétences visées

- Comprendre les sources de motivation
- Communiquer en motivant
- Favoriser une ambiance de travail stimulante

Activités pédagogiques

- Analyse individuelle : découvrir ses besoins fondamentaux et ceux de ses collaborateurs
- Réflexion collective : quelles sont les situations de communication principales rencontrées par un manager ?
- Jeux de rôle : communiquer dans des situations variées en pratiquant l'écoute active
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Pyramide de Maslow
- Techniques d'écoute active

4 Être en phase avec son équipe : responsabiliser

Compétences visées

- Définir des objectifs clairs et motivants
- Déterminer les compétences de chacun
- Choisir les tâches à déléguer
- Piloter la délégation

Activités pédagogiques

- Exercice individuel : identifier les niveaux de compétences de chaque collaborateur et définir les tâches à déléguer, s'entraîner à définir des objectifs SMART
- Mises en situations : conduire un entretien de délégation
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE, etc.)

5 Être en phase avec son équipe : évaluer

Compétences visées

- Définir des critères objectifs d'évaluation au quotidien
- Mener un entretien annuel d'évaluation
- Construire et suivre les tableaux de pilotage des performances

Activités pédagogiques

- Mises en situations : évaluer les objectifs fixés avec son collaborateur
- Atelier : partage des pratiques sur le pilotage de la performance
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Exemples de tableaux de pilotage

6 Maîtriser sa communication managériale : prendre la parole

Compétences visées

- Maîtriser sa communication verbale, non verbale et para-verbale
- Communiquer des messages clairs et constructifs
- Bâtir un argumentaire

Activités pédagogiques

- Exercices : s'entraîner à la congruence entre sa communication verbale, non verbale et para-verbale
- Mises en situation : communiquer de manière assertive, convaincre sur un projet ou une décision
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'assertivité
- Techniques d'argumentation (exemple : méthode CAB)

7 Maîtriser sa communication managériale : mener un entretien

Compétences visées

- Pratiquer l'écoute active : reformulation et questionnement
- Négocier un accord gagnant-gagnant, privilégier le consensus
- Savoir dire non
- Maîtriser le feedback
- Gérer le désaccord

Activités pédagogiques

- Exercices : s'entraîner aux techniques d'écoute active
- Mises en situation : négocier un accord et rechercher un consensus, donner un feedback à un collaborateur
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active
- Méthode DESC de résolution de conflit

8 Maîtriser sa communication managériale : conduire une réunion

Compétences visées

- Préparer une réunion en fonction des objectifs visés
- Animer efficacement une réunion
- Répondre aux objections

Activités pédagogiques

- Activité en sous-groupes : construire une check-list en amont de la réunion
- Mises en situations : démarrer une réunion, accueillir et répondre aux objections
- Enrichissement du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Techniques d'animation d'une réunion

9 Gérer les situations délicates avec assertivité

Compétences visées

- Gérer les situations conflictuelles
- Savoir débloquer la situation et reprendre l'initiative
- Maîtriser les étapes de l'entretien de recadrage

Activités pédagogiques

- Vidéo : analyse de situations avec le triangle de Karpman
- Mises en situation : savoir recevoir, reformuler et refuser une critique avec la méthode DESC
- Transposition : mener un entretien de recadrage
- Finalisation du plan d'action individuel

Outils et méthodes

- Triangle de Karpman
- Méthode DESC de résolution de conflits

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning management](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Financement par les OPCO

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 16 mars, 20 avr., 4 mai, 27 mai, 1 juin, 24 juin, 24 juin, 20 juil., 17 août, 31 août, 21 sep., 21 sep., 19 oct., 4 nov., 16 nov., 7 déc., 7 déc.

LYON

2026 : 20 avr., 1 juin, 20 juil., 21 sep., 4 nov.

ANGERS

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

BORDEAUX

2026 : 16 mars, 27 mai, 17 août, 4 nov.

CAEN

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

DIJON

2026 : 27 mai, 31 août, 4 nov.

LAUSANNE

2026 : 24 juin, 31 août, 4 nov.

LILLE

2026 : 27 mai, 17 août, 4 nov.

MARSEILLE

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

MONTPELLIER

2026 : 27 mai, 31 août, 4 nov.

NANCY

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

NIORT

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

PAU

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

RENNES

2026 : 27 mai, 31 août, 4 nov.

SAINT-ETIENNE

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

STRASBOURG

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 mars, 16 mars, 20 avr., 4 mai, 27 mai, 1 juin, 24 juin, 20 juil., 17 août, 31 août, 21 sep., 19 oct., 4 nov., 16 nov., 7 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 27 mai, 17 août, 4 nov.

AVIGNON

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

BREST

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

CLERMONT-FERRAND

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

GRENOBLE

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

LE MANS

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

LIMOGES

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

METZ

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

MULHOUSE

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

NANTES

2026 : 1 juin, 31 août, 16 nov.

ORLÉANS

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

REIMS

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

ROUEN

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2026 : 27 mai, 31 août, 4 nov.

TOULON

2026 : 27 mai, 17 août, 4 nov.

TOULOUSE

2026 : 27 mai, 17 août, 4 nov.

VALENCE

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

GENÈVE

2026 : 24 juin, 31 août, 4 nov.

2026 : 1 juin, 17 août, 4 nov.

TOURS

2026 : 1 juin, 31 août, 7 déc.

BRUXELLES

2026 : 1 juin, 17 août, 16 nov.

LUXEMBOURG

2026 : 1 juin, 17 août, 16 nov.