

Formation : Passer d'expert à manager

Réussissez dans votre nouvelle fonction

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. PEX

Prix : 1590 € H.T.



4,7 / 5

Voir le programme en anglais



BEST

Blended

Passer d'un rôle d'expert à une fonction managériale est une étape déterminante, à la fois enrichissante et pleine de défis. Il s'agit de saisir les enjeux de ce nouveau poste, de réajuster ses priorités et d'adopter une posture de leader affirmé. Cette formation a été spécialement conçue pour vous accompagner dans cette transition stratégique. Vous y découvrirez comment définir clairement les missions et les responsabilités inhérentes à votre nouveau rôle, à structurer efficacement votre gestion du temps et de vos priorités, et à maîtriser une communication managériale claire et impactante.



Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Identifier son rôle et ses responsabilités de manager
- ✓ Préparer sa prise de poste
- ✓ Définir ses objectifs et ceux de son équipe
- ✓ Gérer son temps de manager
- ✓ Pratiquer l'écoute active
- ✓ Utiliser les principes du management situationnel
- ✓ Mettre en place une délégation
- ✓ Gérer une situation difficile avec assertivité

Public concerné

Experts devenant managers. Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management

Prérequis

Aucun

PARTICIPANTS

Experts devenant managers.

Managers débutants ou confirmés

devant concilier expertise et

management

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

- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Réflexions en groupe et individuelles
- 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 Comprendre les enjeux et responsabilités du management

Compétences visées

- Comprendre et différencier les rôles du manager et de l'expert
- Définir les responsabilités du manager
- Identifier les changements à réaliser

Activités pédagogiques

- Réflexion collective : spécifier les rôles et responsabilités respectives de l'expert et du manager, définir leurs missions et identifier les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs
- Exercices individuels : évaluer les changements à opérer entre sa posture d'expert et sa mission de manager
- Autodiagnostic : évaluer sa pratique actuelle des missions clés d'un manager

2 S'organiser pour réussir

Compétences visées

- Fixer et suivre des objectifs
- Définir les priorités
- Évaluer les activités à déléguer

Activités pédagogiques

- Exercices individuels : rédiger des objectifs SMART pour présentation à sa hiérarchie ou à son équipe, réaliser sa matrice de gestion du temps de manager
- Réflexions en sous-groupe : partages sur sa pratique actuelle de délégation et évaluation des changements à mettre en œuvre dans sa mission de manager

Outils et méthodes

- Matrice d'Eisenhower pour la priorisation et la gestion du temps

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.

3 Réussir sa prise de poste

Compétences visées

- Préparer sa prise de fonction : les bonnes questions à se poser
- Réussir sa première réunion d'équipe
- Mettre en place les règles de fonctionnement

Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : définir ses appuis de légitimité et ses principales forces
- Travaux pratiques : préparer et planifier sa première réunion
- Mise en situation : animer une première réunion et partager les règles de fonctionnement

Outils et méthodes

- Outil de diagnostic (exemple : QQQQCCP)

4 Développer sa communication de manager

Compétences visées

- Adapter son mode de communication au contexte et au profil du collaborateur
- Clarifier et lever les incompréhensions par la pratique de l'écoute active
- Partager une prise de décision avec assertivité
- Favoriser la motivation par la délégation

Activités pédagogiques

- Autodiagnostic : évaluer son profil managérial
- Exercices : corriger les "mots noirs" et le "jargon expert"
- Travaux pratiques : exercices de communication et d'écoute active, entraînement au management contextuel
- Mise en situation : réaliser un entretien de délégation

Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active
- Matrice des compétences

Compétences visées

- Comprendre la nature des conflits
- Prévenir, faire face et résoudre les conflits
- Identifier et gérer les personnalités difficiles

Activités pédagogiques

- Réflexion collective : gestion des personnalités difficiles en réunion
- Mises en situation : entretien de recadrage, animation d'une réunion avec participant perturbateur

Outils et méthodes

- Techniques de gestion de conflit

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](#).

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 : 9 avr., 21 mai, 11 juin, 9 juil., 13 août, 24 sep., 22 oct., 23 nov., 14 déc.

LYON

2026 : 21 mai, 24 sep., 23 nov.

BORDEAUX

2026 : 11 juin, 24 sep., 14 déc.

GRENOBLE

2026 : 21 mai, 23 nov.

LILLE

2026 : 11 juin, 24 sep., 14 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 21 mai, 11 juin, 9 juil., 13 août, 24 sep., 22 oct., 23 nov., 14 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 11 juin, 24 sep., 14 déc.

DIJON

2026 : 11 juin, 24 sep., 23 nov.

LAUSANNE

2026 : 24 sep.

MONTPELLIER

2026 : 11 juin, 24 sep., 23 nov.

NANTES
2026 : 21 mai, 14 déc.

ORLÉANS
2026 : 21 mai, 23 nov.

RENNES
2026 : 11 juin, 24 sep., 23 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2026 : 11 juin, 24 sep., 23 nov.

TOULOUSE
2026 : 11 juin, 24 sep., 14 déc.

BRUXELLES
2026 : 21 mai, 24 sep., 23 nov.

LUXEMBOURG
2026 : 21 mai, 24 sep., 23 nov.

NIORT
2026 : 21 mai, 23 nov.

REIMS
2026 : 21 mai, 23 nov.

ROUEN
2026 : 21 mai, 23 nov.

STRASBOURG
2026 : 11 juin, 24 sep., 14 déc.

TOURS
2026 : 21 mai, 23 nov.

GENÈVE
2026 : 24 sep.