

# Parcours certifiant Manager en prise de fonction

Certification ORSYS

*Cours pratique - 12j - 84h00 - Réf. KMS*

**Prix : 6290 CHF H.T.**

Vous allez prendre vos nouvelles responsabilités de manager. Ce parcours certifiant vous permet de cerner les enjeux et de déjouer les difficultés liées à votre mission. Motivation d'équipe, méthodologie d'entretien et de réunion, délégation... Chacun des thèmes abordés vous permet d'asseoir vos compétences managériales, de bien cerner votre rôle et de perfectionner votre communication.

## Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Se situer parmi les différents styles de management
- ✓ Préparer et conduire un entretien opérationnel
- ✓ Savoir conduire une réunion
- ✓ Construire un plan de délégations
- ✓ Exprimer un point de vue différent ou refuser une demande
- ✓ Formuler un reproche ou un mécontentement
- ✓ Prouver de la reconnaissance et savoir complimenter
- ✓ Mener un entretien de recadrage et savoir résoudre un conflit
- ✓ Savoir résoudre un conflit

## Public concerné

Toutes les personnes exerçant des responsabilités de management et soucieuses d'optimiser leur efficacité managériale et relationnelle, futurs managers.

## Prérequis

Aucun.

## Certification

Ce parcours certifiant est validé via un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf. Réf KXM).

## PARTICIPANTS

Toutes les personnes exerçant des responsabilités de management et soucieuses d'optimiser leur efficacité managériale et relationnelle, futurs managers.

## 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.

## 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.

## Composition du parcours

Ce parcours est composé des modules suivants :

<b>Management d'équipe : les bonnes pratiques</b>	
Réf. MEQ - 2 jours	★ 4 / 5
<b>Conduire efficacement une réunion</b>	
Réf. CRE - 2 jours	★ 4 / 5
<b>Optimiser sa communication et son relationnel</b>	
Réf. COM - 3 jours	★ 4 / 5
<b>Mener efficacement vos entretiens opérationnels</b>	
Réf. REM - 2 jours	★ 5 / 5
<b>Animer et motiver son équipe</b>	
Réf. MOT - 3 jours	★ 4 / 5
<b>Certification Manager en prise de fonction</b>	
Réf. KXM - 0.5 jour	★ 3 / 5

## Programme de la formation

### 1 Management d'équipe

- Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe.
- Pratiquer un management motivant.
- S'entraîner à communiquer en manager d'équipe.
- Se préparer à l'animation d'équipe.
- Perfectionner sa conduite de réunion.
- Renforcer la cohésion d'équipe.

#### Travaux pratiques

Mises en situation filmées et débriefées. Techniques de prise de parole en public. Quiz. Exercices ludiques de cohésion d'équipe.

### 2 Conduire efficacement une réunion

- Préparer une réunion - Avant la réunion.
- Communiquer en groupe - Pendant la réunion.
- Prendre la parole et conduire une réunion.
- Animer une réunion.
- Conclure et s'évaluer - Fin de réunion.

#### Travaux pratiques

Test d'auto-évaluation. Études de cas. Mise en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles filmés.

## 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](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

### 3 Optimiser sa communication

- Connaître les principes de base de la communication.
- Mieux se connaître pour bien communiquer.
- Développer un comportement assertif.
- Être à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale.
- Prendre la parole avec aisance.
- Vendre ses idées.
- Savoir gérer les situations délicates.
- Choisir le meilleur canal de communication.

#### Travaux pratiques

Nombreux exercices et jeux de rôles filmés avec analyse individualisée. Mises en situation comportementale.

### 4 Mener efficacement vos entretiens opérationnels

- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Faire accepter une décision sans imposer.
- Négocier des avantages pour ses collaborateurs.
- Remotiver un collaborateur.
- Mener avec succès la résolution de conflit.

#### Travaux pratiques

Cours interactif, mises en situation filmées et évaluations.

### 5 Animer et motiver son équipe

- Mettre en place des références communes avec son équipe.
- Animer son équipe.
- Savoir communiquer.
- Réussir des négociations gagnant-gagnant.
- Créer la confiance.
- Utiliser les leviers de la motivation.
- Oser déléguer.
- Construire son plan d'action personnel de progrès.

#### Travaux pratiques

Les participants seront amenés à rejouer devant la caméra des situations professionnelles réelles qu'ils analyseront pour acquérir des outils directement utilisables sur le terrain.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 26 fév., 26 mars, 23 avr., 4 mai, 18 mai,  
18 mai, 4 juin, 18 juin, 23 juil., 23 juil., 7 sep.,  
14 sep., 22 oct., 5 nov., 19 nov., 19 nov., 30 nov.,  
17 déc.

### LAUSANNE

2026 : 4 juin, 14 sep.

### GENÈVE

2026 : 4 juin, 14 sep.