

# Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction

Cours Pratique de 3 jours - 21h  
Réf : MOP - Prix 2024 : 1 990CHF HT

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant 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 et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

## TRAVAUX PRATIQUES

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2023

### 1) Connaître son style de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégitif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.

*Travaux pratiques* : Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

### 2) Être en phase avec son équipe : diriger

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Déterminer son champ de pouvoir.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- S'approprier le règlement existant.
- Mesurer les aménagements possibles.
- Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Critiquer en distinguant " être " et " faire ".

*Travaux pratiques* : En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

## PARTICIPANTS

Futurs managers. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## 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.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

### 3) Être en phase avec son équipe : motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.
- Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
- Prendre en compte les besoins individuels.
- Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

*Travaux pratiques* : Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

### 4) Être en phase avec son équipe : responsabiliser

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

*Etude de cas* : Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

### 5) Être en phase avec son équipe : évaluer

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Établir un échéancier motivant.
- Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.
- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

*Travaux pratiques* : Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

### 6) Techniques de communication: prendre la parole

- Utiliser les règles de base de la communication.
- S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- Organiser ses idées en plan.
- Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

*Travaux pratiques* : Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

### 7) Techniques de communication : mener un entretien

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

*Travaux pratiques* : Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

### 8) Techniques de communication : conduire une réunion

- Définir les rôles de l'animateur.
- Comprendre le fonctionnement des groupes.
- Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.

- Animer la réunion et gérer le temps.

*Travaux pratiques* : Les participants conduisent une réunion de négociation.

### 9) Gérer les situations délicates

- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.

- Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.

- Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.

- Apprendre à dire non sans provoquer de tension.

- Expliquer sans se justifier.

- Savoir quand proposer une solution de rechange.

*Travaux pratiques* : Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

## LES DATES

---

### CLASSE À DISTANCE

2024 : 29 mai, 12 juin, 26 juin, 24  
juil., 28 août, 16 sept., 30 sept.,  
21 oct., 27 nov., 18 déc.

### GENÈVE

2024 : 30 sept., 18 déc.

### LAUSANNE

2024 : 30 sept., 18 déc.