

Devenir manager et réussir dans sa nouvelle fonction

Cours Pratique de 3 jours - 21h

Réf : MOP - Prix 2025 : 2 030 HT

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 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

Conduire une réunion et gérer les situations délicates

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2025

1) Connaître son style de management

- Se situer dans ses fonctions de manager
- Identifier son style de management préférentiel et comprendre les quatre styles managériaux
- Identifier sa posture relationnelle
- 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
- Matrice des styles de management (exemples : Likert, Kenneth et Blanchard, etc.)

2) Être en phase avec son équipe : diriger

- 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
- 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

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.

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.be pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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
- Techniques d'assertivité
- Techniques de feedback

3) Être en phase avec son équipe : motiver

- Comprendre les sources de motivation
- Communiquer en motivant
- Favoriser une ambiance de travail stimulante
- 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
- Pyramide de Maslow
- Techniques d'écoute active

4) Être en phase avec son équipe : responsabiliser

- Définir des objectifs clairs et motivants
- Déterminer les compétences de chacun
- Choisir les tâches à déléguer
- Piloter la délégation
- 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
- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE, etc.)

5) Être en phase avec son équipe : évaluer

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

6) Maîtriser sa communication managériale : prendre la parole

- Maîtriser sa communication verbale, non verbale et para-verbale
- Communiquer des messages clairs et constructifs
- Bâtir un argumentaire
- 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
- Techniques d'assertivité
- Techniques d'argumentation (exemple : méthode CAB)

7) Maîtriser sa communication managériale : mener un entretien

- Pratiquer l'écoute active : reformulation et questionnement
- Négocier un accord gagnant-gagnant, privilégier le consensus
- Savoir dire non
- Maîtriser le feedback
- Gérer le désaccord
- 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
- Techniques d'écoute active
- Méthode DESC de résolution de conflit

8) Maîtriser sa communication managériale : conduire une réunion

- Préparer une réunion en fonction des objectifs visés
- Animer efficacement une réunion
- Répondre aux objections
- 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
- Techniques d'animation d'une réunion

9) Gérer les situations délicates avec assertivité

- Gérer les situations conflictuelles
- Savoir débloquer la situation et reprendre l'initiative
- Maîtriser les étapes de l'entretien de recadrage
- 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
- Triangle de Karpman
- Méthode DESC de résolution de conflits

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2025 : 05 mai, 02 juin, 30 juin, 04 août, 01 sept., 29 sept., 13 oct., 17 nov., 08 déc., 17 déc.

BRUXELLES

2025 : 02 juin, 04 août, 13 oct., 17 nov.

LILLE

2025 : 05 mai, 01 sept., 13 oct., 17 déc.

PARIS

2025 : 28 avr., 26 mai, 02 juin, 23 juin, 28 juil., 25 août, 22 sept., 06 oct., 03 nov., 08 déc., 17 déc.

LUXEMBOURG

2025 : 04 août, 13 oct., 17 nov.