

Vous allez bientôt manager une équipe ou souhaitez renforcer votre posture managériale ? Cette formation immersive vous apportera les clés essentielles pour réussir votre prise de poste en alliant savoir-faire et savoir-être. À travers des études de cas concrets, des outils pratiques et des échanges enrichissants, vous apprendrez à développer votre posture de leader et à mobiliser votre équipe vers la réussite.

#### Conseillée à :

Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager, responsables d'équipe nouvellement nommés ou managers ayant peu managé.

#### Objectifs

- Intégrer les techniques et outils d'un management efficace et humain.
- Évaluer ses compétences et les confronter aux exigences du poste.
- Identifier les enjeux et défis du management d'équipe.
- Développer une communication impactante et bienveillante.
- Maîtriser les étapes clés de la prise de poste.
- Favoriser la collaboration et la dynamique de changement.
- Mener efficacement des entretiens et des réunions.




#### Prérequis :

Aucun.

#### Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation  
Constitution de son Plan d'Action Individuel.

#### Méthodes pédagogiques

-  Alternance entre **théorie, mises en situation et échanges d'expériences.**
-  Supports de cours interactifs et boîte à outils fournie.
-  **Retours d'expérience, études de cas et coaching collectif** pour ancrer les apprentissages.

#### Durée :

4 jours (en 2 sessions de 2 jours à 3 semaines d'intervalle)  
Présentiel ou Distanciel



#### PROGRAMME (session 1 : les fondamentaux du management)

##### 1 Introduction : comprendre les attentes de son équipe

- Ce que vos collaborateurs attendent de vous

##### 2 Le rôle du manager : bien plus qu'un chef !

- Décrypter les missions essentielles d'un manager
- Se positionner avec justesse entre autorité et bienveillance
- Apprendre à fixer ses priorités pour éviter l'épuisement et le chaos

##### 3 Communication : votre outil n°1

- Comprendre les différents modes de communication du manager
- Adapter son message en fonction des situations et des interlocuteurs
- Décrypter la communication verbale et non verbale

##### 4 Mieux se connaître... et connaître son équipe

- Utilisation de la méthode DISC pour identifier son profil et celui de ses collaborateurs
- Détecter et anticiper les sources de tensions pour un management serein

##### 5 La prise de poste : poser des bases solides dès le début

- Éviter les pièges des premières semaines
- Les 7 clés pour prendre ses marques
- Construire un plan d'action personnalisé pour une transition efficace

##### 6 Le management situationnel : un style unique pour chaque situation

- Les 4 styles de management et comment les utiliser à bon escient
- Auto-évaluation de son style managérial pour mieux progresser

##### 7 Fixer des objectifs motivants et atteignables

- Comment fixer des objectifs clairs et engageants
- SMART, OKR... Des outils pour donner du sens aux missions
- Réflexion autour de vos objectifs

##### 8 Clôture de la session : définir ses premiers engagements

- Un plan d'action concret et réaliste pour mettre en pratique dès le retour en entreprise

#### PROGRAMME (session 2 : approfondir et ajuster sa posture)

##### 1 Introduction : retour d'expérience et ancrage des apprentissages

- Partage des expériences vécues depuis la première session
- Ajustements et coaching collectif sur les difficultés rencontrées

##### 2 Manager une équipe : créer une dynamique collective forte

- Comment constituer une équipe performante et la faire grandir
- Déjouer les dysfonctionnements classiques
- Devenir manager de ses anciens collègues : pièges et bonnes pratiques

##### 3 Communication avancée : convaincre et motiver

- L'écoute active : comment réellement comprendre son équipe
- Gérer les conversations difficiles sans stress
- Prévenir et gérer les conflits avec l'outil DESC et la Communication Non Violente
- La Motivation

##### 4 Les temps individuels : développer chaque collaborateur

- Savoir déléguer intelligemment pour gagner en efficacité
- Donner un feedback constructif et motivant
- Conduire un entretien d'évaluation qui booste la performance

##### 5 Les temps collectifs : des réunions qui créent de la valeur

- Structurer et animer une réunion engageante
- Quels types de réunions pour quels besoins ?

##### 6 Autres sujets

- Le Management à Distance
- S'inspirer des approches Agiles
- Quelques notions juridiques

##### 7 Clôture et plan d'action final

- Plan d'action individuel : engagements concrets pour un management efficace et humain
- Debriefing

#### Tarifs :

Interentreprises : 2800€ HT

Intra-entreprise : 7000€ HT

**Centre en inter :** Aix-en-Provence – Toulon – Marseille -  
Nancy – Metz – Paris

**Formation en intra :** Couverture nationale

