

MANAGEMENT

Formation réussir sa 1ère mission de manager

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Nouveaux managers, Collaborateurs récemment promus Responsable d'équipe, Chefs de projet, managers en prise de poste.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2026	2 790 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Intégrer les changements de rôle et de positionnement
- Maîtriser les outils professionnels adaptés à ce rôle
- Adapter son style de management

Programme :

1. Comprendre et clarifier ses missions en tant que nouveau manager

- Identifier les attentes liées à votre nouvelle fonction.
- Comprendre les responsabilités et le rôle d'un manager dans l'organisation.
- Clarifier les priorités et les objectifs attendus dans votre mission.

2. Identifier les séquences clés d'échange avec son équipe

- Planifier et structurer les réunions d'équipe et les entretiens individuels.
- Savoir organiser les points de suivi réguliers pour assurer une communication fluide.
- Définir des moments dédiés à l'écoute active et à la collaboration.

3. Définir les périmètres d'intervention

- Distinguer vos responsabilités managériales des tâches opérationnelles.
- Apprendre à déléguer efficacement tout en gardant le contrôle sur les priorités stratégiques.
- Fixer des limites claires dans vos interactions pour préserver votre rôle de leader.

4. Développer ses compétences en communication

- Maîtriser les fondamentaux de la communication : clarté, écoute active, reformulation.
- Adapter son langage et son ton en fonction des interlocuteurs.
- Savoir transmettre des consignes, donner des feedbacks et gérer les attentes.

5. Gérer les situations d'incompréhension ou de désaccord

- Identifier les causes possibles d'un désaccord ou d'une incompréhension.
- Adopter une approche constructive pour désamorcer les tensions.
- Appliquer des techniques de résolution de conflit tout en maintenant une relation de confiance.



6. Trouver et affirmer son positionnement professionnel

- S'affirmer en tant que manager tout en respectant l'équilibre entre leadership et proximité.
- Comprendre les attentes des équipes et ajuster son positionnement en conséquence.
- Renforcer sa légitimité grâce à un comportement professionnel et assertif.

7. Définir un plan d'actions individuel

- Analyser ses forces et axes d'amélioration pour construire son plan de développement.
- Fixer des objectifs personnels et professionnels alignés avec les attentes de l'entreprise.
- Mettre en place des actions concrètes pour progresser dans son rôle de manager.

8. Découvrir et appliquer les styles de management

- Comprendre les différents styles de management (directif, associatif, participatif, délégitif).
- Identifier son style naturel et ses implications dans les relations d'équipe.
- Apprendre à adapter son style de management en fonction des situations et des profils des collaborateurs.

9. Adapter son management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs

- Évaluer le niveau d'autonomie et de compétence de chaque membre de l'équipe.
- Ajuster son approche managériale pour favoriser la montée en compétence des collaborateurs.
- Encourager l'autonomie tout en maintenant un suivi adapté aux besoins individuels.

10. Valider ses réussites et ses axes de progrès

- Apprendre à évaluer ses performances en tant que manager.
- Reconnaître ses succès et identifier les domaines à améliorer.
- S'appuyer sur les retours d'expérience et le feedback pour continuer à progresser.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau



 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation.

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

 **Certification Qualité :**



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

