FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réussir sa prise de fonction de manager : Passer de collègue à manager et piloter son ancienne équipe (3 jours)

Le 04/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Intégrer son nouveau rôle, ses responsabilités et affirmer sa légitimité face à ses anciens collègues.
- Adopter la posture managériale adéquate et trouver la juste distance relationnelle.
- Communiquer avec assertivité, pratiquer l'écoute active et structurer des feedbacks constructifs.
- Organiser l'activité, fixer des objectifs, déléguer et utiliser la matrice des collaborateurs.
- Animer l'équipe, maintenir la motivation et mener les entretiens managériaux de base.
- Prévenir et gérer les tensions, effectuer des recadrages et traiter les comportements inadaptés.
- Appliquer les fondamentaux du droit du travail, de la prévention RH et établir des règles de service claires.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1 : Prendre ses fonctions, adopter la posture et assoir sa légitimité
MATIN : Du rôle d'opérationnel à la posture de manager

- **Comprendre son rôle, ses responsabilités et son périmètre d'action**
  - Passer d'une logique d'exécution ("faire") à une logique de pilotage ("faire faire").
  - Prendre conscience de l'importance stratégique du poste de manager de proximité.
  - Auto-évaluation initiale de ses compétences managériales et identification de ses axes de progrès.

- **Gérer la transition relationnelle : passer de collègue à manager**
  - Trouver la bonne distance relationnelle avec ses anciens pairs sans rompre la confiance.
  - Gérer le changement de regard des autres, les jalousies potentielles ou les attentes implicites.
  - Établir des règles de service explicites et un cadre de fonctionnement clair dès le démarrage.

APRÈS-MIDI : Développer sa légitimité, son leadership et comprendre les dynamiques d'équipe

- **Développer sa légitimité et son leadership**
  - Identifier les leviers pour inspirer, motiver et guider son équipe au quotidien.
  - Passer du pouvoir d'expertise au pouvoir d'influence et d'entraînement.

- **Comprendre les dynamiques d'équipe et le comportement individuel**
  - Analyser le fonctionnement d'un groupe et les différentes personnalités qui le composent.
  - Utiliser la matrice des collaborateurs pour adapter son style de management à chaque profil.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- **Atelier pratique :** Auto-évaluation guidée, cartographie de son équipe via la matrice des collaborateurs et rédaction de sa charte personnelle de règles de service.

JOUR 2 : Communication, organisation de l'activité et animation d'équipe
MATIN : Communiquer avec efficacité, écoute active et feedback

- **Les clés d'une communication managériale réussie**
  - Adapter sa communication selon les profils et les situations.
  - Donner des consignes claires et s'assurer de leur bonne compréhension.

- **Développer l'écoute active, l'assertivité et la culture du feedback**
  - Pratiquer l'écoute active pour capter les besoins et les signaux faibles.
  - Gérer les désaccords et les critiques de manière constructive sans se braquer.
  - Réaliser des retours constructifs : valoriser les réussites (feedback positif) et corriger les écarts.

APRÈS-MIDI : Organiser le travail, fixer les objectifs et animer l'équipe

- **Organiser et piloter l'activité au quotidien**
  - Définir et fixer des objectifs SMART individuels et collectifs.
  - Organiser le travail, définir les priorités, déléguer et responsabiliser.
  - Gérer son temps pour équilibrer missions opérationnelles et temps managérial.

- **Animer, motiver et accompagner l'équipe**
  - Comprendre les leviers de la motivation individuelle et collective.
  - Animer des réunions d'équipe et des briefings courts et efficaces.
  - Mener les entretiens managériaux de base (entretiens individuels, professionnels, de motivation).

- **Atelier pratique :** Mises en situation sur l'écoute active, la formulation d'objectifs et la conduite d'un entretien de remotivation.

JOUR 3 : Situations difficiles, gestion des conflits et fondamentaux RH
MATIN : Gérer les situations managériales difficiles et les conflits

- **Prévenir et gérer les tensions au sein de son ancienne équipe**
  - Détecter les blocages, les résistances au changement et les désaccords.
  - Techniques de gestion des conflits pour maintenir un environnement de travail harmonieux.

- **Recadrer un collaborateur et gérer les comportements inadaptés**
  - Mener un entretien de recadrage ferme et bienveillant.
  - Faire face aux dérives, au non-respect des règles de service ou à la contestation d'autorité.

- **Atelier pratique :** Simulations intensives d'entretiens de recadrage et de résolution de conflits au sein d'une équipe.

APRÈS-MIDI : Maîtriser les fondamentaux RH du manager

- **Obligations légales et cadre du droit du travail**
  - Comprendre les responsabilités du manager en matière de respect du droit du travail.
  - Gestion essentielle du temps de travail, des heures supplémentaires, des absences et des congés.

- **Santé, sécurité et rôle dans la chaîne RH**
  - Prévention des Risques Psychosociaux (RPS) et santé/sécurité au travail.
  - Identifier son rôle dans les procédures disciplinaires et savoir quand solliciter la DRH.

- **Plan de développement individuel**
  - Finalisation du plan de développement personnel pour formaliser ses engagements managériaux post-formation.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape

- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.