Manager ses collègues suite à une promotion réussir dans sa nouvelle fonction

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : ANC - Prix 2025 : 1 570 HT

La nomination d'un ex-collègue au poste de manager constitue un changement important et des attitudes de résistance au changement peuvent se développer au sein de l'équipe. Le nouveau manager doit savoir asseoir sa posture et développer des actions qui facilitent l'acceptation et la confiance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Faire le point sur ses forces et faiblesses pour ce nouveau poste

Réunir les conditions de succès de l'annonce de sa nomination

Réussir son nouveau positionnement auprès de ses collègues

Affirmer son autorité d'influence

Asseoir les conditions d'un management au quotidien efficace notamment dans la gestion des situations délicates

TRAVAUX PRATIQUES

Mises en situations, étude de cas pour favoriser le transfert des acquis de la formation immédiatement sur le terrain. Retours d'expériences.

PARTICIPANTS

Tout collaborateur (trice) prochainement ou nouvellement promu(e) à une fonction managériale au sein de son équipe de travail.

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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2025

1) Définir ses talents et axes de développement pour ce nouveau poste

- Identifier ses nouvelles missions.
- Recenser ses points forts et faibles par rapport à ses futures responsabilités.
- Faire le point sur ses styles de management.
- Repérer comment adapter son style management aux différents types de personnalité.

Travaux pratiques : Autodiagnostic de ses styles de management.

2) Réunir les conditions de succès de l'annonce de sa nomination : la préparer

- Sous quelle forme annoncer sa nomination ?
- Quand et comment l'annoncer à l'équipe ?
- Négocier un plan ou démarche de reprise de l'équipe avec le N+1.
- Faire préciser par son N+1 le contenu détaillé de ses nouvelles missions et sa feuille de route.

Travaux pratiques : Construire un plan d'action de reprise de l'équipe à faire valider par son n+1.

3) Réussir son nouveau positionnement auprès de ses nouveaux collègues

- Se faire présenter par son n+1 pour réussir le passage de relais.
- Prendre la parole au cours de la présentation.
- Présenter la démarche de reprise d'équipe dans les grandes lignes.
- Détailler ses nouvelles missions et sa feuille de route.

- Annoncer des rencontres dans le cadre de cette démarche.
Mise en situation : Prendre la parole au cours de l'annonce de la nomination à ses anciens collègues par le n+1.

4) Affirmer son autorité d'influence
- Conduire des entretiens individuels.
- Conduire des réunions pour présenter le projet d'équipe et l'organiser.
- Conduire des réunions de lancement et suivi du projet d'équipe.
- Établir des règles de fonctionnement avec son N+1 pour asseoir sa légitimité.
- Gérer les collaborateurs réfractaires.
- Gérer les collaborateurs ex-collègues proches.
Jeu de rôle : Mener un entretien de (re)cadrage avec un collaborateur réfractaire ou "proche".

5) Asseoir les conditions d'un management quotidien efficace
- Piloter le projet.
- Déterminer l'organisation et les règles de fonctionnement de l'équipe.
- Répartir les missions.
- Adapter son style de management à chaque type de personnalité.
Jeu de rôle : Présenter le projet d'équipe et donner une vision commune à sa nouvelle équipe.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 10 juil., 27 nov.

PARIS
2025 : 20 nov.