



Programme : Formation Prendre son costume de nouveau manager

Version 1 du 29/10/2025 au 19/06/2028

Public visé :

Manager/responsable d'équipe déjà en poste ou en devenir

Pré requis :

Pas de prérequis nécessaire

Objectif(s) pédagogique (s)

Savoirs :

- Les styles de management et leurs impacts sur une équipe
- Les facteurs clés de motivation et de démotivation
- Les fondamentaux de la communication professionnelle

Savoir-faire :

- Adapter son management aux profils et au niveau d'autonomie des collaborateurs
- Piloter son équipe avec conviction et performance
- Conduire un entretien professionnel ou un échange structuré avec un collaborateur

Durant la formation, le stagiaire apprendra :

- À reconnaître son propre style de management et à le faire évoluer selon les situations
- À organiser le travail de manière claire et progressive pour responsabiliser son équipe
- À améliorer la qualité de la communication interpersonnelle dans le cadre du cabinet

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Affirmer son leadership
- Manager son ou ses collaborateurs avec une posture adaptée et structurée
- Mieux répartir les rôles et missions dans une petite équipe
- Conduire des échanges professionnels efficaces et motivants

Durée et modalité d'organisation :

- Dates : à définir
- Horaires : 3h30 de formation par demi-journée
- Durée : 4 demi-journées – 14h de formation
- Organisation : en présentiel, en inter ou en intra-entreprise
- Taille du groupe : de 1 à 10 personnes

Lieu :

A définir

Accessibilité :

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Nous nous engageons à analyser les aménagements possibles suivant la formation choisie. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Tiers-temps ;
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne.

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

Modalité et délai d'accès :

Le bénéficiaire doit retourner tous les documents 5 jours avant le début de la formation, la formation sera accessible après la complétion du dossier de candidature.

Tarifs :

Inter entreprise : 600€/P Net de taxe (date à venir)

Intra entreprise : Revenir vers l'organisme

Déroulé / contenu de la formation :

Intitulé de la formation :	Prendre son costume de nouveau manager					
Durée de la formation :	4 demi-journées : 3h30 de formation par demi-journée Soit 14h de formation au total					
Présentation globale de la formation :	Cette formation s'adresse aux managers et responsables d'équipe nouvellement nommés. Elle permet d'appréhender son rôle en développant des méthodologies simples et efficaces favorisant la performance de son équipe. A travers des apports concrets et des mises en situation, les participants acquièrent les techniques permettant de désamorcer les situations à risques au sein de leurs équipes.					
Objectifs et compétences visées :	Identifier son style de management et l'adapter aux profils de ses collaborateurs					
	Se questionner pour améliorer sa compréhension et développer les leviers de motivation					
	Développer les techniques de communication pour désamorcer des situations conflictuelles					
Niveau pré requis des stagiaires :	Pas de prérequis nécessaires					
Séquence (par demi-journée)	Contenu détaillé	Durée en heures	Méthode pédagogique utilisée	Outils et supports	Organisation pédagogique	Objectif de la séquence
Jour 1	Accueil des participants Présentation du formateur, tour de table, recueil des attentes Introduction : De technicien à manager sans perdre le sens du terrain (30min) Module 1 : Comprendre son rôle et adapter sa posture de manager (3h00) <ul style="list-style-type: none"> Les différents types de management Cartographier les profils de son équipe : motivations, compétences, autonomie Adapter son exigence à chaque collaborateur 	7	Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques	Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf	Salle de formation	Identifier son style de management et l'adapter aux profils de ses collaborateurs + identifier les leviers de motivation

	<ul style="list-style-type: none"> Donner des responsabilités progressives pour faire évoluer l'équipe Trouver le bon équilibre entre exigence et bienveillance <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Auto-diagnostic de son style de management Cas pratiques sur les styles de management Jeux de rôles : ajuster sa posture managériale <p>Module 2 : Connaître et comprendre son équipe (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les leviers de motivations et de démotivation Les freins à la performance : démotivation, routine, stress, objectifs mal compris <p>Module 3 : Piloter son équipe au quotidien (2h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> Piloter par les objectifs Mettre en place des rituels d'équipe (briefs, challenges, partages de réussite) Valoriser les progrès individuels et collectifs Gérer les tensions et les personnalités fortes dans différents contextes 					
	<p>9h00 - 9h30 : Accueil / Retours sur la première journée</p> <p>Module 4 : Mieux gérer la communication avec son équipe (2h00)</p> <ul style="list-style-type: none"> La communication verbale : ton, rythme, vocabulaire, clarté 		<p>Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques</p>	<p>Tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem",</p>	<p>Salle de formation</p>	<p>Développer une communication positive et impactante + Affirmer son leadership</p>

Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> • La communication non verbale : regard, posture, gestes • Les ingrédients de la communication bienveillante et efficace • Exercices et mises en situation : gestion des mécontents, gestion des tensions <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de reformulation • Mises en situation analysées • Échanges <p>Module 5 : Préparer et réaliser des entretiens efficaces (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détecter les situations à risques • Conduire des entretiens divers (recadrage, motivation, objectif) • Adopter les bonnes pratiques • Les pièges à éviter <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de mises en situation <p>Module 6 : Affirmation de son leadership (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitude et exemplarité • Savoir arbitrer • Réagir en cas d'erreur • Avertir, recadrer, féliciter (méthodologie) • Mises en situation <p>Module 7 : Analyse de cas concrets issus du terrain (1h30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour d'expérience, explication des situations vécues 	7		support pdf		
--------	---	---	--	-------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des bonnes pratiques • Elaboration d'une ébauche de plan d'actions <p>Clôture de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan oral collectif • Évaluation à chaud • Remise des attestations de fin de formation 					
		14				

Moyen d'encadrement : (Formateur) :

Julien MATIJASEVIC est consultant-formateur en Ressources Humaines, titulaire d'une licence en Management, d'une maîtrise en Ressources Humaines puis d'un Master en Management des Ressources Humaines et des Relations Sociales. Il dispose d'une solide expérience dans la gestion et l'animation d'équipes, acquise au sein de plusieurs entreprises de taille intermédiaire où il a exercé les fonctions de Responsable RH & Formation. Il intervient régulièrement sur les thématiques du management, de performance, de la communication professionnelle et de la gestion des compétences. Son approche pédagogique est fondée sur des méthodes actives, favorisant l'appropriation des outils et postures apprenantes par les professionnels en situation de transmission.

Le formateur est disponible à l'adresse suivante : julien.matijasevic.pro@gmail.com

Délai de réponse de 48h

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Moyens techniques :

- Salle de formation, tables, chaises, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard, Jeu de cartes "Totem", support pdf

Moyens pédagogiques :

- Face à face pédagogique avec le formateur
- Répartition pédagogique : 60% de théorie et 40% de pratique
- Apports théoriques, participation active des apprenants, exercices pratiques, mises en situation, cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Les ressources pédagogiques sont imprimées et délivrées au stagiaire en fin de formation après appropriation pédagogique à l'aide du formateur.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalité de suivi :

- Feuilles d'émargement par demi-journées

Modalité d'évaluation :

Avant la formation : Test de positionnement sous forme de QCM pour tester ses connaissances

Pendant la formation : Évaluation à chaud sous forme de QCM pour voir l'évolution des acquis des apprenants

Après la formation : Évaluation à froid sous forme d'entretien téléphonique

Réussite si plus de 60% de réponses correctes à l'évaluation à chaud

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de la formation, ainsi que l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire