

# Passer d'expert à manager

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : PEX - Prix 2024 : 1 530CHF HT

Pour un expert, prendre la mesure de son nouveau poste de manager, de ses missions et responsabilités, s'avère complexe. L'objectif de ce stage est d'apporter tous les éléments nécessaires au succès de cette transition. Vous verrez comment réussir votre prise de poste et utiliser les bons leviers d'action.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Identifier son rôle et ses responsabilités de manager

Définir ses objectifs et gérer son temps

S'entraîner au management situationnel

Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être managériaux

Gérer les situations difficiles

## TRAVAUX PRATIQUES

Exercices, études de cas, jeux de rôles, tests et entraînements. Partage d'expériences, exposés-débats, réflexions individuelles et collectives.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2020

### 1) Comprendre son nouveau rôle de manager

- Différencier les rôles de manager et d'expert.
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs.
- Les changements à accomplir.

*Travaux pratiques : Débuter dans sa fonction de manager. Réflexion collective : les rôles respectifs de l'expert et du manager, les attentes des interlocuteurs.*

### 2) S'organiser pour réussir

- Définir ses objectifs. Les négocier avec sa hiérarchie.
- Fixer les objectifs de ses collaborateurs. Méthode SMART.
- Gérer son temps et ses priorités. Matrice d'Eisenhower.

*Travaux pratiques : Fixer un objectif à un collaborateur. Etablir ses priorités.*

### 3) Réussir sa prise de poste

- Distinguer les 3 contextes différents : parachutage, promotion interne, projet.
- Se préparer efficacement. Le questionnement CQCOQP.
- Se poser les bonnes questions.
- Le démarrage : rythme, contacts.
- Réussir sa première réunion : préparation, présentation, contenu.
- Etablir des règles de fonctionnement et de contrôle.

*Travaux pratiques : Echange et questionnement sur les conditions de préparation, le démarrage, la première réunion, les règles, les contrôles. Mises en situation.*

### 4) Gérer les hommes et l'équipe

- Mettre en place une communication constructive.
- Pratiquer l'écoute active.
- Comment interrompre sans couper la parole ?

## PARTICIPANTS

Experts devenant managers.  
Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management.

## 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Bannir les mots noirs.
- Pratiquer le management contextuel.
- Connaître les styles de management.
- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Pratiquer la délégation.

*Travaux pratiques* : Exercices de communication et d'écoute active. Questionnaire : quel est votre style de management ? Entraînement au management contextuel. Déléguer à un collaborateur.

### 5) Gérer les situations difficiles

- Comprendre la nature des conflits. Gérer les conflits.
- Prévenir, faire face et résoudre les conflits : DESC.
- Identifier et gérer les personnalités difficiles.

*Mise en situation* : Cas de gestion de conflit. Réflexion autour de la gestion des personnalités difficiles en réunion.

### 6) Construire son plan d'action personnel de progrès

- Mettre en évidence ses talents personnels et ses axes de progression.
- Se fixer des objectifs et déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.

*Exercice* : Construction d'un plan d'action personnel de progrès.

## LES DATES

---

### CLASSE À DISTANCE

2024 : 03 juin, 25 juil., 07 oct., 16 déc.

### GENÈVE

2024 : 07 oct., 16 déc.

### LAUSANNE

2024 : 07 oct., 16 déc.