CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Le HUB formation & compétences
Loire-Atlantique - Mayenne - Maine et Loire - Sarthe - Vendée
www.formation.paysdelaloire.cci.fr

PRÉSENTIEL

Management

Réf : 053ME03

S'approprier son rôle de manager

11 jours (77h)
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 24/07/2026

3450€ Net de taxe

Les essentiels du management pour réussir sa prise de fonction

Objectifs

- Passer d'une logique de « Technicien » à celle de « Manager »
- Acquérir, s'entraîner et intégrer les techniques de base du management
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès
- Acquérir les compétences relationnelles pour mobiliser ses équipes et les accompagner au quotidien
- Développer son leadership
- Faire adhérer et manager au nom des valeurs de l'entreprise
- Savoir gérer les conflits
- Organiser son travail et le travail des autres

Compétences visées

- Prendre pleinement possession de votre rôle de manager
- Fixer des objectifs et mener des actes de délégation en adoptant le bon mode de management grâce à l'identification de vos styles de management préférentiels
- Motiver et mobiliser durablement vos collaborateurs
- Gérer les situations difficiles de type : dire non, recadrer, gérer son erreur, gérer les conflits...
- Animer des réunions participatives et productives
- Etre un meilleur manager auprès de votre supérieur hiérarchique pour gagner en efficacité
- Mieux gérer son temps et s'organiser pour manager plus efficacement

Public

Toute personne assurant la fonction d'encadrement intermédiaire ou nouvellement promue dans un poste de management d'équipe.

Prérequis : Aucun prérequis
Accessibilité: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de foramtion.
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande :

CCI MAYENNE

Campus CCI Mayenne, CCI Mayenne
02 43 91 49 70

PRÉSENTIEL

Management

Réf : 053ME03

S'approprier son rôle de manager

de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Journée d'intégration - La cohésion d'équipe (journée équi coaching)

Connaissance de soi

- Le développement et l'affirmation de soi, la gestion de ses émotions
- S'adapter aux nouvelles générations
- Apprendre à se connaître et connaître son équipe

Mieux gérer son temps pour mieux manager

- Analyse de rapport avec le temps et identification de ses priorités et objectifs
- Les lois et principes de la gestion du temps
- Les méthodes d'organisation et les outils de la gestion du temps
- Optimisation de sa communication

Se positionner en tant que Manager

- Les différents types de management
- Les fondamentaux du management d'équipe, les règles de base
- Passer d'une logique de faire à faire faire – les principes de la délégation
- Quels comportements pour manager efficacement

Améliorer l'organisation du travail de son équipe : la conduite de réunion

- Savoir mener un briefing efficace
- Savoir mener une réunion efficace
- Rassembler des informations sur les tendances et/ou évolutions pour initier des améliorations potentielles
- Effectuer le bilan après chaque action et suggérer des améliorations si nécessaire
- S'assurer que les changements souhaités sont réalisés ou en cours de réalisation
- Communiquer sur les résultats auprès des membres de son équipe et de sa hiérarchie

Connaître les fondements de la communication

- La communication écrite et orale : outils et supports - organisation de réunions, notes, CR

Management

Réf : 053ME03

S'approprier son rôle de manager

- La communication en situations difficiles : dépasser les conflits, faire passer les messages
- Adapter sa communication à son public

Communiquer efficacement, les entretiens individuels

- Les principes de bases de la communication du manager : fixer des objectifs, déléguer, contrôler
- L'écoute active au service de la motivation
- L'évaluation, les entretiens, l'assistance au recrutement
- Savoir conduire une réunion individuelle

Organiser le travail de son équipe

- Organiser le travail de son équipe en tenant compte des objectifs à atteindre
- Utiliser au mieux les ressources et les capacités de chacun
- Définir clairement les responsabilités des membres de son équipe
- Donner la possibilité à son équipe de s'exprimer et/ou de faire des propositions concernant l'amélioration de leurs activités de travail
- Favoriser l'implication et la motivation des membres de son équipe

Appréhender les principales notions de droit du travail pour les managers

- Environnement juridique de l'administration du personnel
- Gérer les situations courantes
- Le contrat de travail
- Gérer les fautes et les manquements

Déléguer et motiver ses collaborateurs / Fixer des objectifs

- Fixer des objectifs réalisables en fonction des contraintes de l'organisation
- Expliquer à chaque membre de son équipe les objectifs collectifs et individuels
- Donner la possibilité aux équipes de définir leurs propres objectifs en cohérence avec ceux à atteindre
- Mettre à jour les objectifs et la planification du travail en fonction des avancées et des événements ayant une influence sur l'atteinte des objectifs
- Savoir déléguer

Développer son leadership et son efficacité professionnelle

- Contribuer au renforcement de la motivation de chacun et à la cohésion de l'équipe
- Installer des pratiques innovantes, organiser et favoriser le changement
- Adopter une posture de manager-coach
- Créer un plan d'actions pour encourager la performance de son équipe

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Le HUB formation & compétences
Loire-Atlantique - Mayenne - Maine et Loire - Sarthe - Vendée
www.formation.paysdelaloire.cci.fr

PRÉSENTIEL

Management

Réf : 053ME03

S'approprier son rôle de manager

Dates & lieux

06, 07 octobre, 04, 05 novembre, 09 et 10 décembre 2025, 13, 23, 26 janvier 2026, 03 et 04 mars 2026

Laval

3450.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 300 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.
Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements.Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel.Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiquesUne ergonomie simple et adaptéeDes parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones

Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation.A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.