



Réussir dans sa Fonction de Manager

 DURÉE
4 jours (28h)

 RÉFÉRENCE
MRL108

 CATÉGORIE
Prise de Fonction du Manager

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Intégrer les différents rôles et les missions fondamentales du manager
- ✓ Identifier son style de management dominant
- ✓ Intégrer des règles d'organisation et de communication
- ✓ Adopter des comportements constructifs dès la prise de poste
- ✓ Etablir une relation de confiance et de transparence avec son équipe
- ✓ Encadrer les missions pour d'atteindre rapidement des objectifs
- ✓ Intégrer sereinement les dimensions relationnelles du management

POUR QUI ?

- ✓ Cadre ou employé exerçant des responsabilités de management et soucieux d'optimiser son efficacité managériale et relationnelle
- ✓ Futurs managers



☰ Programme détaillé

1/ Le métier de manager

- Les rôles du manager : créer, animer, faire grandir, réguler et tenir la barre
- Les paradoxes du management : comment concilier les extrêmes, entre le marteau et l'enclume ?
- Le positionnement du manager : définir son rôle dans la chaîne hiérarchique, l'étendue et les limites de sa mission

2/ Identifier son style de management : les deux leviers du management

- Clarifier son rôle managérial, missions, responsabilités, posture
- Autodiagnostic : identifier son style de management dominant
- Adopter le management situationnel :
- Le management tourné vers les collaborateurs
- Le management tourné vers les objectifs

3/ L'art de fixer des objectifs

- Instaurer des règles d'organisation et de communication
- Fixer des objectifs généraux et objectifs spécifiques
- Co-construire les objectifs avec ses collaborateurs
- Formaliser un plan d'action afin de donner les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et des moyens à mobiliser

4/ Le contact avec l'équipe

- Savoir se présenter et définir les règles du jeu avec son équipe

- Analyse d'extraits vidéo : ce qu'il faut éviter quand on prend une équipe en main...
- Définition des bonnes et mauvaises pratiques

5/ Définir un projet collectif et rassembler autour d'ambitions communes

- Décliner une politique et une stratégie d'entreprise en actions opérationnelles
- Construire et présenter un projet à l'équipe, apprendre à connaître et comprendre ses collaborateurs
- Être à l'écoute de son équipe : les comportements efficaces de l'écoute active

6/ Les fondamentaux du management

- Gérer l'évolution des collaborateurs avec des rendez-vous managériaux identifiés
- Echanges et benchmark autour d'un outil: la matrice du manager
- Définir des objectifs motivants et y faire adhérer ; déléguer ; débriefer

7/ Les fondamentaux de la communication d'un manager

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Impacter ses messages grâce à la gestuelle : le verbal et non verbal
- Ecouter pour comprendre, l'écoute active et la reformulation
- Différencier l'autorité de l'autoritarisme (dosage entre autorité et accessibilité)
- Développer l'attitude gagnant-gagnant

8/ Gérer les situations sensibles

- Anticiper et gérer les difficultés d'un collaborateur dans une équipe
- Savoir recadrer sans conflits : la méthode PDESC
- Mener un entretien de remobilisation
- Plan d'engagement et de progrès : réflexion individuelle encadrée

9/ Développement du Leadership









- Développer sa capacité d'adaptation aux différentes situations afin d'agir avec efficacité

- Partager les expériences de chacun avec le groupe
- Vendre et défendre une idée auprès de sa hiérarchie
- Se mettre à l'écoute de son besoin
- Effectuer un reporting à valeur ajoutée
- Donner du feedback à son supérieur hiérarchique
- Reconnaître son erreur
- Gérer un conflit avec un collègue, avec un collaborateur
- Établir et s'engager personnellement sur un plan d'action individuel

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

 09 au 12 Juin 2026	 Casablanca - Maroc
 04 au 07 Août 2026	 Casablanca - Maroc
 29 Sep. au 02 Oct. 2026	 Casablanca - Maroc
 24 au 27 Nov. 2026	 Casablanca - Maroc

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210
 **Email** : contact@maroc-performance.com
 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>


Scannez pour accéder
à la fiche en ligne

Maroc Performance