

# ETRE MANAGER POUR LA 1ERE FOIS

*VOUS PREPARER POUR REUSSIR  
DANS VOTRE FONCTION DE MANAGER*



Annick GRYSON-HAVET  
Psychologue clinicienne  
Consultante en Efficacité personnelle et  
professionnelle



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Réussir votre prise de fonction
- Manager avec authenticité et résister aux pressions
- Identifier et concilier les impératifs et paradoxes de la fonction

## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

### PREALABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

Introduction : **VOTRE POSITION ET VOTRE FONCTION DANS L'ORGANISATION**

- Qu'attend-on de vous ? Comment convaincre et vous imposer auprès de vos N+?
- Comprendre la culture de votre entreprise au travers de 4 typologies culturelles : traditionnelle, high tech, humaniste, start-up
- Intégrez les risques et les enjeux de votre nouvelle fonction : qu'est-ce que manager ?
- Vos nouvelles responsabilités : Stratège - Leader - Entrepreneur - Gestionnaire
- Le style de management de votre prédécesseur : quelles sont les questions à poser ?

### Partie 1 : IDENTIFIEZ VOTRE POTENTIEL MANAGERIAL

#### Mieux vous connaître pour mieux manager

- Autodiagnostic Individuel  
(2 tests pour évaluer votre potentiel managérial)
- Identifiez votre posture relationnelle : connaître votre pouvoir d'influence sur les autres
- Cernez votre style de management : identifiez vos forces et faiblesses pour manager
- La position intermédiaire délicate entre l'équipe et la hiérarchie
- Identifiez vos obligations, dépendances, interrelations et les conséquences
- Stress, découragement, baisses de régime, conflits, jalousies

**Atelier : Les premiers pas du Manager...**



*Travail sur l'entrée en scène du manager : établir les premiers contacts, gérer la transition pour bien commencer à manager, convaincre et vous positionner même sans légitimité technique.*

## Partie 2 : **AFFIRMEZ VOTRE STYLE DE MANAGEMENT**

### **Leader : asseoir votre crédibilité, décider, exercer votre autorité et révéler votre leadership**

- Développer son pouvoir d'influence et donner l'exemple pour inspirer du respect
- Concertation et décision : comment choisir et agir ?
- Privilégier les compétences relationnelles au management par l'autorité
- Travailler l'empathie pour faire évoluer les comportements et conduire le changement
- Savoir motiver et gagner la confiance pour accroître les performances individuelles et collectives

### **Gestionnaire : organiser, structurer, gérer les conflits, le temps et les priorités**

- Mieux vous organiser et organiser le travail de vos collaborateurs
- Mettre en place une culture de la délégation : arbitrer lorsque vos collaborateurs ne se sont pas accordés
- Ecourter les réunions
- Prioriser  
Abandonner progressivement vos missions opérationnelles et de gestion au profit de missions centrées sur la stratégie et le développement de compétences

### **Entrepreneur : révélez votre sens du business**

- Développez votre sens du marché et votre vision
- Le manager de challenges : savoir prendre et contrôler les risques

### **Stratège : développez votre sens politique et votre réseau interne**

- Travailler sur le lâcher prise et la prise de recul même en période de changement et de réactivité
- Identifier ses alliés en interne pour développer vos stratégies d'alliances et former les piliers de l'équipe
- Faire avancer ses idées dans l'organisation
- Être le relais de la stratégie de son entreprise

### ***Test : comment prendre du plaisir à manager ?***

*Analyser et contrôler vos blocages, vos appréhensions, frustrations, incertitudes à manager*

## Partie 3 : **MANAGEZ VOTRE EQUIPE POUR LA 1ERE FOIS**

### **Diagnostic : qui managez-vous ?**

- Connaître les différents profils, cultures et potentialités
- Cerner les attentes et ressorts de motivation de vos collaborateurs
- Reconnaître les registres d'attitude : agressivité, manipulation, fuite, assertivité, stratégies de défense
- Prendre le pouls de votre équipe : climat, motivation, amitiés, les conflits d'intérêt...

## Partie 4 : **GERER LA COMPLEXITE DE LA COMMUNICATION ET FAIRE PASSER UNE DECISION**

- Vos marges de manœuvre : que pouvez-vous dire / ne pas dire ?
- Comment concilier votre communication et celle de votre hiérarchie ?
- Conflits, incompréhensions, malentendus : clarifier, reformuler et recadrer

### **Jeux de Rôles**

*Préparer et conduire votre première réunion*

*Désamorcer un conflit*

## Partie 5 : **MANAGEZ VOTRE IMAGE PROFESSIONNELLE**

- Quelle image renvoyez-vous ?
- Faire en sorte que vos collaborateurs véhiculent une image positive de vous
- Identifier les lacunes critiques dans vos relations
- Savoir rester naturel et spontané

*Atelier : manager ses anciens collègues, des experts, des seniors, des juniors, des personnalités difficiles*

## Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE D'ADAPTATION ET D'EVOLUTION**

- ✓ **Plan de progression personnel** : Comment vous épanouir dans le management
- ✓ Identifier les sources de ressourcement et de motivation : projets, personnes ?
- ✓ Se préparer au changement
- ✓ Mettre au point sa méthode personnelle : « boîte à outils »
- ✓ Initier le changement : définir des objectifs personnels réalistes à court et moyen termes
- ✓ Etablir un plan d'action individualisé (appropriation de l'outil)
- ✓ Déterminer le niveau d'atteinte des objectifs des participants
- ✓ Etablir son Plan d'Action Personnalisé à 3 et 6 mois
- ✓ Bilan à chaud



## LES PLUS DE LA FORMATION

- ✚ Evaluation à 360° : à l'issue de ces journées, vous repartirez avec les résultats de vos tests que vous pourrez transmettre en interne de manière à faire évaluer votre mode de management ou les utiliser pour développer des axes de progrès.