

Réussir dans sa Fonction de Manager

Lien : https://innov-maroc.com/formation/reussir-dans-sa-fonction-de-manager

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
MRL108

CATÉGORIE
Prise de Fonction du Manager

INNOV MAROC

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 exercant des responsabilités de management et soucieux d'optimiser son efficacité managériale et relationnelle
- Futurs managers

INNOV MAROC



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

INNOV MAROC

- 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

INNOV MAROC

- 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

12 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
09 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
04 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
29 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Août au 03 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

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

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

Document généré le 25/11/2026 — Réf : MRL108
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC