

# Devenir manager et manager ses anciens collègues

**2 jours (14 heures)**

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



## Objectifs pédagogiques

- Identifier les conditions d'efficacité du management
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe(s)
- Apprendre à manager ses anciens Collègues



## Pré-requis

Pas de prérequis spécifique



## Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Pédagogie participative et active, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- La formation est ponctuée de tests et de mises en situation avec analyses
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Public visé

- Toute personne Souhaitant devenir manager et ayant à manager ses anciens collègues

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



## Programme de formation

### Identifier ses motivations et ses atouts

- Comprendre les bases du management et Identifier les bases de son nouveau poste
- Comprendre ce qui change : nouvelles missions/anciennes missions
- Disposer de repères pour adapter son style de management à chacun de ses collaborateurs
- Repérer les difficultés éventuelles et identifier ses freins à les surmonter

### Endosser le costume de « chef » : affirmer son autorité

- Asseoir sa crédibilité
- Savoir mener des entretiens individuels avec ses anciens collègues

---

## Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler  
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

# Devenir manager et manager ses anciens collègues



- Se positionner en leader tout en conservant la qualité de relation avec ses ex-collègues

## **Adopter la bonne posture : trouver la « juste » distance relationnelle pour éviter les pièges affectifs**

- Adapter sa communication : ni abus de pouvoir, ni justification
- Trouver l'équilibre émotionnel et l'empathie pour préserver celui de ses collaborateurs
- Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef
- Jouer la transparence mais respecter la confidentialité : jusqu'où aller dans la confiance ?

## **Organiser et manager au quotidien son équipe d'anciens collègues**

- Déterminer l'organisation et les règles de fonctionnement de l'équipe
- Répartir les missions de façon équitable : agir en toute impartialité !
- Mettre en place des temps « collectifs » : réunions, entretiens, temps d'échanges...
- Appliquer et adapter son style de management à la typologie de l'équipe
- Savoir établir Les plannings et le suivi hebdomadaire
- Savoir déléguer : à qui, quoi et comment

## **Gérer des situations difficiles face à d'anciens collègues : mises en situations et analyse de pratiques**

- Affirmer son autorité face à un collaborateur qui se dit plus compétent que vous ou qui se sent plus légitime sur le poste
- Gérer un collègue jaloux qui exprime une incompréhension face à votre nomination
- Un collaborateur se plaint du fait que vous n'êtes plus comme avant et que vous agissez différemment : comment réagir
- Recadrer un comportement inadapté