

ÊTRE L'ADJOINT D'UN MANAGER

Ce que vous vivez

En tant qu'adjoint d'un manager, vous êtes au cœur du fonctionnement de l'équipe : relais d'information, soutien opérationnel, moteur d'organisation... Mais ce rôle est parfois flou et demande de savoir se positionner avec clarté, adopter la bonne posture et développer son assertivité. Cette formation vous aide à mieux cerner vos missions, gagner en efficacité et renforcer la qualité de la relation avec votre manager et l'équipe.

Pour qui

Adjoints de manager en poste ou à venir, assistants de direction, agents occupant un rôle d'interface hiérarchique ou transversal.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Clarifier son rôle d'adjoint et les attentes spécifiques de la hiérarchie et de l'équipe
- Se positionner avec justesse entre relais, soutien et force de proposition
- Renforcer sa posture professionnelle dans des contextes d'arbitrage ou de tension
- Développer une communication assertive et adaptée à différents interlocuteurs
- Identifier son style de management et affiner sa capacité d'adaptation
- Contribuer efficacement au pilotage de l'activité et à la dynamique de l'équipe

Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic managérial
- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Comprendre son rôle d'adjoint

- Identifier ses missions et responsabilités clés
- Clarifier la complémentarité avec le manager
- Définir son périmètre d'action et savoir se positionner
- Renforcer sa posture de relais et de facilitateur

Les fondamentaux du management et de l'autorité

- Comprendre les 2 dimensions du management : organisationnel et relationnel
- Les différents types d'autorité et leur mise en pratique
- Identifier son propre style de management et ses leviers d'adaptation

Développer sa flexibilité et dépasser les freins personnels

- Repérer les croyances limitantes et leurs impacts sur sa posture
- Comprendre les "drivers" comportementaux (sois parfait, fais plaisir, dépêche-toi...)
- Renforcer son assertivité en situations délicates

Trouver l'équilibre entre loyauté hiérarchique, attentes de l'équipe et positionnement personnel

- Identifier les attentes implicites et explicites de la hiérarchie et de l'équipe
- Gérer les tensions entre directives, réalités de terrain et convictions personnelles
- Développer une posture de médiateur : arbitrer, reformuler, faire circuler l'information
- Agir avec discernement pour rester aligné sans se suradapter

Techniques d'affirmation de soi et gestion des situations difficiles

- Comprendre l'assertivité et ses bénéfices
- Gérer les comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
- Utiliser la méthode DESC pour s'affirmer avec respect et efficacité

Organiser son activité et celle de l'équipe

- Fixer des objectifs SMART, individuels et collectifs
- Planifier et prioriser efficacement ses tâches
- S'approprier les outils d'organisation du manager : agenda, planning, suivi des échéances

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expert en management de proximité, communication interpersonnelle et accompagnement des adjoints et relais d'équipe au sein de la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.