



Manager ses anciens collaborateurs

Mise à jour le 27/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Identifier les enjeux de sa nouvelle fonction
- Planifier et organiser sa prise de poste
- Adopter la bonne posture
- Manager au quotidien son équipe d'anciens collègues

Public

Toute personne amenée à prendre de nouvelles fonctions de management en interne et à manager ses anciens collaborateurs

Programme

Identifier les enjeux de sa nouvelle fonction

- Définir la fonction du manager
- Analyser son nouveau poste : conditions d'exercice, enjeux stratégiques, environnement
- Travailler sa posture et sa légitimité en tant que manager :
 - Valider ses compétences et aptitudes à y répondre
 - Définir les freins et les contraintes d'un tel poste

Planifier et organiser sa prise de poste

- Préparer l'annonce de sa nomination avec son N+1
- Présenter la démarche de reprise d'équipe dans les grandes lignes
- Présenter ses missions et sa feuille de route à sa nouvelle équipe
- Conduire des entretiens individuels pour clarifier les rôles de chacun et leur complémentarité

Adopter la bonne posture

- Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef (empathie, émotions)
- Adapter sa communication (transparence, confidentialité, écoute)

Manager au quotidien son équipe d'anciens collègues



- Déterminer l'organisation et les règles de fonctionnement de l'équipe (routines, réunions...)
- Appliquer et adapter son style de management à la typologie de l'équipe
- Gérer les situations difficiles face à d'anciens collègues (collaborateurs réfractaires, ex-collègues proches...)

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 11-12 février 2026
- 23-24 septembre 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:Ecrivez_a_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT

900 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en management.



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

[Accompagner le changement](#)

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel](#)

[Animer une équipe de travail \(éligible CPF\)](#)

[Conduire des réunions efficaces](#)

[NOUVEAU] [Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien](#)

[Exercer le rôle de tuteur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Exercer la mission de formateur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Gérer les personnalités difficiles](#)

[Gestion des absences](#)

[NOUVEAU] [Gestion du burnout chez les managers et cadres](#)

[Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir](#)

[Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner](#)



[Le contrat de travail de A à Z](#)

[Le pouvoir disciplinaire](#)

[NOUVEAU] [Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir](#)

[Les points de vigilance en droit du travail](#)

[Manager avec les accords tolérables \(gestion des conflits\)](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Management Intergénérationnel](#)

[NOUVEAU] [Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)

[PLATO – Acquisition](#)

[PLATO – Expert](#)

[Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[NOUVEAU] [Référent handicap : accompagnement à la mise en oeuvre des politiques d'inclusion](#)

[Renforcer sa posture de manager](#)

[Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur](#)

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[Traiter la paie \(éligible CPF\)](#)

[ACCUEIL](#)