

## RÉUSSIR SA NOUVELLE PRISE DE FONCTION

- *Une prise de fonction réussie*
- *Etablir le cadre de référence de son management*
- *Agir en manager leader et en manager coach*
- *Gagner en sérénité et en confort*
- *Être équipé pour occuper pleinement son rôle et ses fonctions*
- *Appréhender son rôle de façon plus globale et sereine*

**Durée:** 28.00 heures (4.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Cette formation s'adresse aux managers

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs pédagogiques

- Réussir sa prise de fonction de manager
- Obtenir l'adhésion de son équipe
- Gérer et anticiper les conflits
- Communiquer au sein de son équipes

### Contenu de la formation

- Aborder son nouveau rôle de manager : les composantes et les spécificités du métier de manager
- Manager ses anciens collègues : les clés de la réussite et les pièges à éviter vis-à-vis de ses ex-collègues
- Réussir sa prise de contacts avec l'équipe : tenir compte de l'histoire de l'équipe, animer sa première réunion, identifier les différents profils de son équipe, fixer les règles de fonctionnement
- Pourquoi et comment manager autrement : 6 clés opérationnelles pour acquérir une légitimité autrement que par la simple position hiérarchique
- Identifier le stade de développement de l'équipe : la phase de diagnostic
- Identifier son style de management : auto-diagnostic
- La communication au sein de l'équipe : le rôle du manager et les règles de base pour bien communiquer
- Adopter un rôle de manager coach (faire confiance, déléguer utilement, pratiquer le feedback constructif, intégrer la reconnaissance dans son rôle au quotidien...)
- Embarquer l'équipe : redéfinir la mission de l'équipe, construire une vision à moyen terme, fixer une ou des ambitions, définir les actions majeures à conduire
- Manager par l'équilibre : le manager va être confronté à des situations exigeant de sa part une intelligence des situations et un talent de négociateur. Nous proposerons à vos managers un auto-diagnostic sur 9 postures clés sur lesquelles il devra être en recherche permanente d'équilibre (exigence et bienveillance, confiance et contrôle...)
- Piloter la performance : les indicateurs clés de gestion, faciliter leur communication, mobiliser autour d'objectifs communs, évaluer les progrès et les tendances
- Les rites individuels et les rites collectifs du management (les différents types d'entretien, les réunions...)
- Anticiper et gérer les conflits : les différents types détecter un conflit potentiel, le comportement à adopter pour le résoudre
- Manager le changement : les facteurs de changement, les clés de la réussite de l'accompagnement au changement, associer les équipes et les collaborateurs, vaincre les résistances au changement

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des experts reconnus dans leurs métiers

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation ( en amont, à chaud et à froid )
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

## Caractéristiques et modalités

**Type de parcours de formation :** Individualisé

**Effectif :** 1 à 8 participants par session

**Niveau d'entrée :** sans niveau spécifique

**Niveau de sortie :** sans niveau spécifique

**Modalités d'admission :** Admission sans disposition particulière

**Modalités d'accès à la formation :** Entre 1 et 90 jours à partir de la demande d'inscription

**Tarif :** Nous consulter

**Accessibilité :** Accessibilité aux personnes en situation de handicap