

# FORMATION MANAGER : LA PRISE DE FONCTION

2NEW

## Objectifs

Faciliter et outiller la prise de fonction par de futurs managers (parfois issus de l'équipe).

### Public Visé

Futurs managers ou managers débutants n'ayant pas encore d'expérience d'encadrement

### Durée

**14.00** Heures en présentiel en présentiel  
**2** Jours

### Pré Requis

Aucun.

## Parcours pédagogique

### Les principes du management d'équipe

- La fonction managériale : sa mission et ses rôles et ses évolutions
- Identification de son propre style de management
- Les « styles de management » : définitions, caractéristiques, modalités d'exercice

### Réussir ses 100 premiers jours

- Faire le point et mieux se connaître
  - Quelle est ma "raison d'être" en tant que manager, quels sont mes enjeux
  - Quelles sont mes ambitions, les défis auxquels je vais être confronté en tant que manager
  - Quelles sont mes valeurs et celles que je souhaite incarner au sein de mon équipe
  - Autodiagnostic : mon style de manager
- Les actes fondateurs de votre prise de fonction

### Orienter l'action et organiser le travail de l'équipe

- Définir la mission du service ou de l'équipe et les objectifs collectifs
- Définir la contribution attendue de chacun et les objectifs individuels contribuant à l'objectif collectif
  - Objectifs de compétence, d'activité ou de performance, de quoi parle-t-on ?
  - Les outils associés : fiches de fonction, entretiens professionnels, entretiens annuels d'évaluation, fiche de progression
- Accompagner les collaborateurs et suivre les objectifs
  - Suivre la réalisation des objectifs individuels, évaluer et définir les actions correctives
  - P=CMOR un outil pour diagnostiquer la performance
  - Le cycle de l'autonomie pour comprendre comment soutenir son développement
  - Identifier, reconnaître et développer les compétences au sein de son équipe

### Soutenir l'implication de ses collaborateurs

- S'assurer des "bonnes" conditions de travail
- Recadrer sans démotiver
- Donner de la reconnaissance

### Communiquer avec aisance

- Les bases de la communication
- Les concepts-clé de la communication : émetteur, récepteur, les distracteurs, les canaux de communication
- L'inférence et la notion d'altérité

#### La communication non-verbale

- Mécanismes et phénomènes pouvant perturber la communication
- La posture corporelle
- La proxémie

#### Les spécificités de la communication en collectif

- Les 4 phases d'ancrage d'une réunion
- L'animation du groupe

#### Conclusion de la formation

- Les participants sont invités à construire leur propre plan d'action pour faire évoluer leurs pratiques managériales

## Objectifs pédagogiques

---

- Se projeter dans son nouveau rôle et ses nouvelles responsabilités
- Découvrir les différents styles de management et choisir des leviers d'actions adaptés à son équipe
- S'approprier des outils et nouvelles techniques propres au pilotage de l'équipe
- Développer une communication adaptée et performant

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Tests pour un autodiagnostic qui servira de fil conducteur pour les cas pratiques
- Exercices pratiques, jeux de rôles et jeux analogiques
- Interactions de groupe et utilisation des expériences individuelles

## Qualification Intervenant(e)s

Formateur spécialisé dans le domaine

## Méthodes et modalités d'évaluation

Quizz en fin de formation

## Modalités d'Accessibilité

Accès PMR

## Effectif

De 3 à 8 Personnes