

## Manager : Prise de fonction

Les essentiels pour réussir sa prise de fonction Managériale.



### Objectifs

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, chaque participant sera en capacité de :

- préparer sa prise de fonction managériale ;
- réussir son intégration dans sa nouvelle équipe ;
- se positionner en manager d'équipe.



### Public

Tous managers en prise de fonction

Prérequis : Aucun

Accessibilité : Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode de financement.



### Les plus pédagogiques

Animateur :

Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances de l'entreprise.

Méthodes :

Une pédagogie interactive favorise l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Le formateur apporte des savoirs théoriques mais également un accompagnement des participants vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Groupe de 4 à 10 personnes



### Validation / Certification

Recueil des attentes : au démarrage de la formation, les attentes de chaque participant sont répertoriées par le formateur sur le support CCI.

Positionnement : en début de formation, le niveau de chaque participant est évalué par le formateur via un test de positionnement et d'acquis des connaissances.

En cours de formation, des exercices et/ou des mises en situation viennent évaluer l'acquisition des connaissances et capacités de chaque participant.

Evaluation des acquis : en fin de formation, le niveau d'acquisition des connaissances et capacités est évalué individuellement au regard des objectifs de la formation par un test de positionnement et d'acquis des connaissances.

Evaluation qualité : dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, une enquête de satisfaction des participants est réalisée en fin de formation. Une version numérique de ce questionnaire peut être utilisée.

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**720 € NET**

Code : ME1016

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

**A Nantes**

> 06 et 07 Septembre 2021

> 02 et 03 Novembre 2021

**A La Roche sur Yon**

> 04 et 05 Novembre 2021

Date de création : 01-09-2013

Dernière modification : 21-07-2021

## Manager : Prise de fonction

Les essentiels pour réussir sa prise de fonction Managériale.



Certificat de réalisation, attestation de formation : à l'issue de la formation, votre certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise.

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**720 € NET**

Code : ME1016

Horaires de formation :

8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

#### A Nantes

> 06 et 07 Septembre 2021

> 02 et 03 Novembre 2021

#### A La Roche sur Yon

> 04 et 05 Novembre 2021

*Date de création : 01-09-2013*

*Dernière modification : 21-07-2021*

## Manager : Prise de fonction

Les essentiels pour réussir sa prise de fonction Managériale.

### Programme

#### Prendre la mesure de son nouveau poste

- clarifier le périmètre des missions à accomplir ;
- partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre ;
- dresser la cartographie du poste : équipe, collègues, hiérarchie, acteurs externes (fournisseurs, clients...);
- recueillir l'information sur l'équipe en prenant connaissance du poste de chaque membre de son équipe ;
- s'informer sur l'ambiance de travail de l'équipe.

#### Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions

- s'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction : qui, quand, comment... ;
- anticiper les impacts de l'annonce sur ses collègues ;
- identifier les difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, historique de l'activité du service... ;
- organiser la transition avec l'ancien manager.

#### Définir la relation avec son manager

- cerner les attentes implicites ;
- clarifier les règles du jeu ;
- négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite ;
- fixer le mode et la fréquence du reporting ;

#### Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- rencontrer chaque membre de son équipe (présentation de leur poste, écoute des points forts et faibles, motivation et ambition, se présenter...);
- préparer sa première réunion ;
- animer sa première réunion avec brio ;
- définir son plan d'actions à courts termes et la feuille de route de l'équipe ;
- valider le mode de diffusion et d'échanges d'informations avec son équipe : réunions, fréquence, contenus ...

#### Se positionner en manager

- identifier son style de management avec ses avantages et limites ;
- développer les qualités utiles à la fonction : écoute, observation, reformulation ;
- appliquer des leviers de motivation sur l'équipe : bienveillance, reconnaissance, transparence ;
- pratiquer un management individualisé et contextualisé pour prendre en compte les besoins individuels afin de mieux s'adapter aux situations ;
- transmettre des indicateurs de pilotage à l'équipe.

### Durée | Prix

**2 Jours, 14 Heures**

**720 € NET**

Code : ME1016

Horaires de formation :  
8h30-12h30 - 14h-17h

### Date | Lieu

**A Nantes**

> 06 et 07 Septembre 2021  
> 02 et 03 Novembre 2021

**A La Roche sur Yon**

> 04 et 05 Novembre 2021

*Date de création : 01-09-2013*

*Dernière modification : 21-07-2021*