

PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE



OBJECTIFS

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Gérer la différence de posture entre son rôle professionnel et son rôle de management
- Réussir sa prise de fonction avec sa nouvelle équipe



PROFILS

Managers nouvellement nommés ou ayant besoin d'asseoir leur nouvelle fonction



PRÉREQUIS

Être en situation de management présente ou à venir



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

Capacité à mesurer les enjeux du nouveau poste d'encadrement et s'y inscrire pleinement



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Convient aux managers débutants aussi bien qu'aux managers ayant une expérience du terrain
- Permet d'aborder sereinement sa carrière de manager
- Permet de comprendre l'impact de la relation humaine sur la gestion de l'activité



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

APPRÉHENDER SON NOUVEAU RÔLE

Le positionnement du manager avec sa nouvelle équipe

Les différents rôles du management

Renforcer les compétences managériales clés qui facilitent l'exercice de la fonction : État des lieux et acquisition de postures facilitatrices

Définir son style de management dominant

DÉCOUVRIR, COMPRENDRE ET ANIMER SON ÉQUIPE

Identifier les profils, les champs d'expertise et les motivations de chaque membre de son équipe

Clarifier les missions et les objectifs de ses collaborateurs

Préparer et animer ses premières réunions managériales

GÉRER DES SITUATIONS DÉLICATES

Manager d'anciens collègues

Manager des collaborateurs seniors

Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION

Se fixer des objectifs à court moyen et long terme en accord avec la hiérarchie

Mettre en place des indicateurs de suivi

Comprendre les besoins de ses collaborateurs

Adapter et faire évoluer son management

Assoir sa légitimité