

# Manager, réussir sa prise de fonction

2 jours (14h)

Ajouté le 15/06/2022 - Modifié le 10/02/2025

**À partir de 880€ NET**

Les essentiels pour réussir sa prise de fonction managériale

## Objectifs

- Acquérir les techniques fondamentales du management

## Compétences visées

- Identifier les missions, rôles et responsabilités du manager
- Adapter son style de management aux collaborateurs de l'équipe
- Utiliser une communication positive

## Public

Tout manager en prise de fonction

**Prérequis :** Aucun Pour les classes virtuelles :Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion internet**Accessibilité:** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos centres de 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 financement.

## 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

# Manager, réussir sa prise de fonction

## 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


## Dates & lieux

 26 et 27 février 2025

 Laval


 880.00


 05 et 06 mai 2025

 Nantes / St-Herblain


## Manager, réussir sa prise de fonction

€ 880.00

 05 et 06 juin 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 880.00

 02 et 03 juillet 2025

 Le Mans

€ 880.00

 11 et 12 septembre 2025

 La Roche sur Yon

€ 880.00

 22 et 23 septembre 2025

 Le Mans


€ 880.00

 24 et 25 septembre 2025


 Angers


€ 880.00

 24 et 25 septembre 2025


 Nantes / St-Herblain


€ 880.00

 09 et 10 octobre 2025

 Laval

€ 880.00

 04 et 05 novembre 2025

 Nantes / St-Herblain

€ 880.00



### Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

# Manager, réussir sa prise de fonction

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur les pages de présentation de nos centres de formation

## Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements.&nbsp; Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel.&nbsp; Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiques&nbsp; Une ergonomie simple et adaptée&nbsp;&nbsp; Des parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones&nbsp;

## Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation. A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM - quizz - mise en situation ...). Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.