



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les essentiels, prise de poste en management

Dans un monde professionnel en constante évolution, les organisations doivent s'assurer que leurs managers récemment nommés disposent des outils et des compétences nécessaires pour réussir leur prise de poste. Nous savons qu'assumer un rôle de management pour la première fois peut représenter un défi, tant pour le collaborateur que pour l'équipe qu'il encadre.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers dans leurs premiers pas, en leur permettant de se positionner efficacement dans leur rôle, de construire une relation de confiance avec leur hiérarchie et leur équipe, et de développer une approche managériale adaptée. Notre objectif est de garantir une transition réussie et de poser les bases d'une performance collective durable, en s'appuyant sur des méthodes et outils pratiques.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Les essentiels, prise de poste en management

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autodiagnostic individuel
- Échanges en binômes et sous-groupes
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture)
- Co-construction collective (mindmap, ludopédagogie)

Objectifs

Objectif global de la formation :

Etre capable de prendre en main et manager une équipe dans une entreprise, assimiler sa prise de poste.

Objectifs de chaque module :

- Affirmer son rôle et adopter un management situationnel performant
- Communiquer Efficacement et maîtriser l'art du feedback
- Manager dans un environnement en évolution permanente
- Mieux se connaître pour adapter son management (Modèle DISC)
- Structurer ses rituels et maîtriser les entretiens managériaux
- Favoriser l'engagement et renforcer l'autonomie des équipes
- Organiser et piloter son quotidien



PROGRAMME

MODULE 1 – AFFIRMER SON RÔLE ET ADOPTER UN MANAGEMENT SITUATIONNEL PERFORMANT (2H00)

- Se positionner à l'aide de la boussole managériale entre proximité, exigence, autorité et écoute.
- Analyser son environnement de performance durable à travers les 5 leviers : clarté, expression, confiance, cadre et reconnaissance.
- Identifier les 4 rôles clés du manager selon le modèle Hart & Quinn : visionnaire, motivateur, analyste, maître des tâches.
- Adapter son management grâce aux styles situationnels : directif, persuasif, collaboratif, délégitif.
- **Mise en situation** : Analyser des cas concrets de management situationnel.

MODULE 2 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET MAÎTRISER L'ART DU FEEDBACK (2H00)

- Comprendre les bases de la communication (modèle de Mehrabian, micro et macro-ruptures).
- Créer de la sécurité psychologique grâce à l'outil FOS.
- Structurer un feedback impactant en respectant les règles clés.
- Conduire un entretien Flash efficace et structuré.
- Réaliser un débriefing avec les méthodes DESC et SBI.
- **Exercices pratiques** : Construire et formuler différents types de feedbacks (positif, correctif)

MODULE 3 – MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION PERMANENTE (2H00)

- Définir ses domaines d'action à travers une auto-analyse managériale.
- Comprendre la courbe du changement et adapter l'accompagnement de ses collaborateurs.
- Identifier les irritants et prévenir les situations de tension.
- Reconnaître les 3 comportements spontanés en situation de stress et l'assertivité.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Analyse de cas et auto-évaluation de son comportement spontané

MODULE 4 – MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ADAPTER SON MANAGEMENT (MODÈLE DISC) (2H00)

- Découvrir les différents profils de personnalité à travers le modèle DISC.
- Identifier son propre mode de fonctionnement et celui des autres.
- Définir les profils DISC de son équipe.
- Gérer son énergie et installer des routines efficaces au quotidien.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Réaliser son auto-analyse DISC et travailler sur des situations concrètes d'adaptation managériale.

PROGRAMME

MODULE 5 – STRUCTURER SES RITUELS ET MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX (2H00)

- Mettre en place des rituels managériaux individuels et collectifs, formels et informels.
- Identifier les 3 types d'accompagnement du collaborateur.
- Utiliser des outils de suivi (mind mapping, diagramme de Gantt, Trello).
- Maîtriser les différents types d'entretiens :
 - L'entretien de recadrage
 - Reposer le cadre, réguler les écarts de comportement ou de performance
 - Distinguer faute / erreur : posture adaptée et conséquences
 - Les 7 étapes clés de l'entretien de recadrage
 - L'entretien individuel
 - Piloter l'activité et soutenir le collaborateur dans la durée
 - Cadre : régularité, structure, personnalisation
 - Contenus : objectifs, points d'appui, obstacles, développement
 - La réunion d'équipe
 - Méthode T.O.P : Temps / Objectif / Plan
 - Débriefing avec la méthode R.O.T.I
- **Mise en pratique** : Simuler les différents types d'entretiens

MODULE 6 – FAVORISER L'ENGAGEMENT ET RENFORCER L'AUTONOMIE DES ÉQUIPES (2H00)

- Définir l'autonomie et ses conditions de réussite.
- Comprendre les sources de la motivation.
- Agir sur les motivations à l'aide des Moving Motivators et du modèle des 3A.
- Identifier les 4 facteurs d'engagement.
- Fixer des objectifs motivants avec la méthode SMARTER.
- **Mise en pratique** : Cartographier les moteurs d'engagement de son équipe et travail sur la fixation d'objectifs

MODULE 7 – ORGANISER ET PILOTER SON QUOTIDIEN (2H00)

- Analyser sa journée type de manager :
 - Auto analyse : mieux se connaître pour gagner en efficacité :
 - Identifier son rapport personnel au temps.
- Prioriser efficacement son temps entre urgence et importance grâce à la matrice d'Eisenhower et à la méthode GTD.
- Gérer son temps et ses priorités avec les autres :
 - Méthode agile : S'inspirer de l'agilité pour mieux gérer le temps et les priorités en équipe, développer l'efficacité collective
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue pour gagner en visibilité tout en s'adaptant à court terme avec le cycle PDCA (roue de Deming).
- **Mise en pratique** : Réaliser un diagnostic de son organisation personnelle.