

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Réussir dans sa prise de poste manager

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 suivi de formation** : Réussir dans sa prise de poste manager.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme le management situationnel, la gestion des conflits ou la communication assertive.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à appliquer les acquis de la formation dans son contexte professionnel.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des sessions de partage d'expériences entre pairs, afin de pérenniser les bonnes pratiques et de favoriser une montée en compétence continue.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences clés pour réussir sa prise de poste et fédérer son équipe autour d'objectifs communs.

Objectifs de chaque module :

- Assumer pleinement son rôle de manager
- Comprendre son environnement et savoir dialoguer avec sa hiérarchie
- Etablir la première communication avec son équipe
- Ajuster son style de leadership à chaque situation
- Gérer les défis spécifiques et délicats
- Construire un plan stratégique pour réussir



PROGRAMME

MODULE 1 – ASSUMER PLEINEMENT SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les caractéristiques et attentes liées à la fonction de manager.
- Explorer les multiples facettes du rôle managérial et clarifier les missions.
- **Exercice pratique** : Identifier et organiser les missions clés dans son quotidien.

MODULE 2 – COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT ET SAVOIR DIALOGUER AVEC SA HIÉRARCHIE

- Acquérir une vision d'ensemble en analysant les contraintes et opportunités de son poste.
- Se positionner efficacement selon les contextes (présentiel, télétravail, hybride).
- Identifier les informations essentielles pour bien démarrer dans son nouveau rôle.
- Communiquer avec sa hiérarchie pour la mise en place des moyens nécessaire.
- **Atelier pratique** : Analyse son propre contexte et définir les enjeux

MODULE 3 – ETABLIR LA PREMIÈRE COMMUNICATION AVEC SON ÉQUIPE

- Recueillir des informations clés sur les membres de l'équipe et anticiper les frictions possibles.
- Planifier et animer une réunion de lancement pour poser les bases de la collaboration.
- Positionner ses collaborateurs avec la grille d'analyse stratégique.
- Comprendre les dynamiques individuelles et identifier les leviers de motivation.
- **Exercice pratique** : Conduire une première réunion d'équipe.

MODULE 4 – AJUSTER SON STYLE DE LEADERSHIP À CHAQUE SITUATION

- Réaliser un autodiagnostic pour mieux connaître son style managérial.
- Adapter ses méthodes avec une approche situationnelle en fonction des besoins des collaborateurs.
- Exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
- Conduire ses premiers entretiens individuels de manière efficace et engageante.
- **Exercice pratique** : Mener des entretiens individuels

MODULE 5 – GÉRER LES DÉFIS SPÉCIFIQUES ET DÉLICATS

- Fixer un cadre clair et établir des règles de fonctionnement.
- Maintenir une posture professionnelle en encadrant d'anciens collègues.
- Surmonter les blocages liés à la démotivation et déléguer de manière optimale.
- Déléguer avec efficacité.
- **Mise en situation** : Appliquer des techniques de management différencié pour relever les défis spécifiques.

MODULE 6 : CONSTRUIRE UN PLAN STRATÉGIQUE POUR RÉUSSIR

- Déterminer les priorités individuelles et collectives pour garantir une progression harmonieuse.
- Élaborer un plan d'action structuré et réalisable à moyen terme.
- **Atelier pratique** : Créer son propre plan de développement pour son équipe et soi-même.