

Programme

► Conseillée à :

Responsables d'équipe
nouvellement nommés
Toute personne amenée à prendre
des fonctions de manager

► Objectifs

- Intégrer les techniques et outils adéquats à une bonne tenue du poste de manager.
- Faire le point sur ses compétences pour les confronter aux exigences d'un poste d'encadrement.
- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de poste
- Comprendre les mécanismes de gestion de son stress et les situations difficiles.

► Prérequis : Aucun

► Durée : 21 heures

► Centre en inter :

Paris – Marseille - Nancy – Lyon –
Strasbourg – Dijon – Nice

► Formation en intra :

Couverture nationale

► Nous contacter :

EMAIL : VU2S@outlook.fr

TEL : 06 83 28 76 71



1. Comprendre le contexte de sa prise de poste

- Intégrer ses nouvelles responsabilités et comprendre ce qui est attendu de vous
- Analyser son environnement et ses nouvelles missions et leurs enjeux.
- Identifier les difficultés à surmonter et ses blocages à dépasser.
- Comprendre ce qui change : nouvelles missions / anciennes missions.
- Comprendre la composition de votre équipe, l'environnement et les difficultés qui en découlent

2. Comprendre la notion de posture managériale

3. Les missions du manager

4. Les 100 premiers jours : Les 7 clés pour prendre ses marques

- La clé N°1 : maîtriser son périmètre et comprendre ce qui est attendu de vous
- La clé N° 2 : établir ses appuis (forces internes et externes)
- La clé N°3 : engager les premières mesures
- La clé N°4 : contrôler et mesurer les actions
- La clé N°5 : adopter ou adapter les structures et moyens dont vous disposez
- La clé N°6 : communiquer sans cesse
- La clé N°7 : asseoir son leadership

5. Les témoignages de ceux qui ont réussi leur prise de fonction

6. Manager ses anciens collègues

7. Réussir ses premières actions managériales

8. Animer son équipe, s'adapter aux différentes situations et profils

9. Connaître les grands écueils du Manager

10. Les fondamentaux de la communication du manager :

- Les Fondamentaux pour des présentations réussies,
- La Conduite de réunions,
- Les entretiens.

11. Gérer les situations difficiles et les conflits au sein de l'équipe

12. Savoir déléguer

13. Savoir motiver

14. La gestion de son temps

15. L'écoute active :

- Les techniques,
- La communication verbale et non verbale,
- FOS : Faits Opinions et Sentiments.

16. Mobiliser son intelligence émotionnelle et aborder la gestion des émotions négatives

17. La boîte à outils du manager : les différents piliers de la fonction managériales

18. Conclusion et synthèse