infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

# Réussir sa prise de fonction de manager

Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

*Formation dispensée en présentiel ou à distance*

**Référence :** DP-PFM

**Tarif inter :** 1380 € HT

**Durée :** 2 jours

**Certification :** Non

## Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun.

## Les objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager.
- Analyser son équipe et son environnement pour manager efficacement.

## A qui s'adresse cette formation ?

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

## Programme de la formation

**Tour de table**

- Objectifs, durée et enjeux de la formation.

## Programme de la formation

**Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions**

- Faire l'analyse de son futur poste.
- Identifier les conditions d'exercice, les enjeux stratégiques, les responsabilités...
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités.
- Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accession à une fonction d'encadrement.
- Concilier expertise et management.
- Définir son environnement professionnel.
- Identifier les résistances au changement.
- Mettre en place de nouvelles règles et procédures.
- Adapter son style de management aux équipes en place.
- Redéfinir des objectifs et des tableaux de bord.
- Atelier : cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise.

**Réussir son insertion à la tête d'une équipe**

- Analyser la situation : Identifier ses ressources internes/externes.
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance.
- Repérer les rapports de force en présence.
- Atelier : analyse des savoir-faire, des compétences et des héritages historiques présents au sein de l'équipe.

**Construire rapidement son identité managériale**

- Définir les règles du jeu du fonctionnement de l'équipe.
- Développer et asseoir sa légitimité en tant que manager.
- Gérer la relation avec son propre manager.
- Identifier les attentes implicites.
- Clarifier les règles du jeu.
- Exploiter le reporting.

**Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs.**

- Appliquer son propre style de management.
- Appliquer son style de management grâce au management situationnel.
- S'ouvrir au management systémique.
- Atelier : choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants.

## Programme de la formation

**Réussir malgré des difficultés**

- Prendre la responsabilité d'une équipe débutante : établir son leadership.
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative.
- Prendre en charge une équipe expérimentée : les erreurs à ne pas commettre.
- Tirer parti de l'expérience acquise et la reconnaître.
- Identifier les précautions à prendre dans le cas d'un management de collaborateurs plus âgés.
- Encadrer d'anciens collègues : les conditions indispensables à l'exercice de l'autorité.
- Gérer un conflit dans son équipe.
- Mise en situation : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus.

**Motiver ses collaborateurs**

- Identifier les besoins de chacun de ses collaborateurs.
- Apporter de la structure et de la stimulation.
- Intégrer l'économie des signes de reconnaissance.
- Atelier : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs.

**Tour de table en fin de formation**

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

## Certification Préparée

- Aucune

## Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques basés sur votre quotidien professionnel, de réflexions et de retours d’expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement

## Formateur·rice

- Consultants-Formateurs experts en management, neurosciences et excellence opérationnelle.

## Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024