

# Manager, réussir sa prise de fonction

Programme 2025

## Présentation

Devenir manager d'une équipe est un défi et les premiers jours en tant que manager représentent un enjeu fort pour la suite. Cette formation permet d'acquérir des compétences clef en management et d'élaborer sa feuille de route pour optimiser sa prise de fonction, animer le collectif de travail et atteindre les objectifs fixés.

Les objectifs de la formation, comme le contenu, peuvent être adaptés en fonction du secteur d'activité, de l'entreprise, des enjeux et des pratiques identifiés au préalable.

## Objectifs

- Réussir sa prise de fonction en tant que manager,
- Préparer sa prise de fonction et élaborer sa feuille de route.

## Objectifs d'apprentissage

- Savoir définir sa mission de manager,
- Savoir communiquer sa vision,
- Savoir définir des objectifs assortis d'indicateurs et les évaluer,
- Savoir faciliter les échanges de l'équipe pour résoudre les problèmes et lever les irritants
- Savoir pratiquer l'écoute active, faire des feed-back, communiquer de façon assertive,
- Acquérir des points de repère pour concevoir et animer une réunion en fonction des objectifs et du livrable attendu.

## Pour qui ?

Toute personne amenée à prendre des fonctions managériales (ou occupant des fonctions managériales depuis peu).

Les groupes sont de 6 à 10 personnes.

## Prérequis

Il n'y a pas de prérequis pour cette formation.

## Contenu

Se situer pour aborder avec succès son rôle de manager

- Situer son équipe dans l'organisation,
- Comprendre les enjeux et les objectifs du service au regard de la stratégie de l'entreprise,
- Clarifier sa mission de manager et identifier ses spécificités

Orienter le travail de l'équipe, définir et suivre les objectifs

- Partager sa vision, donner des orientations,
- Définir les objectifs et les indicateurs associés qui permettent d'évaluer leur atteinte,
- Définir les règles

Pratiquer l'écoute active et communiquer en inter individuel et en collectif

- Les fondamentaux de l'écoute active et de la communication assertive pour savoir faire des feed-back constructifs ou des recadrages,
- Points de repère pour la conception et l'animation de réunions en fonction des objectifs visés et des livrables attendus

Manager le travail, Prévenir et résoudre les problèmes et les tensions

- Agir en facilitateur pour aider l'équipe à résoudre les problèmes et lever les irritants,
- Réguler l'activité entre collègues

## Méthodes pédagogiques

Avant l'entrée en formation, le questionnaire de positionnement permet une auto-évaluation. Il invite également à se questionner et à échanger avec son propre management en amont de la formation ou de sa prise de fonction.

Les méthodes pédagogiques varient selon les séquences : facilitation pour faire produire le groupe, jeux de rôle pour expérimenter, études de cas et méthode démonstrative pour privilégier la mise en pratique des outils.

Chaque participant rédige son carnet de bord au fil des séquences de façon à formaliser ce qu'il souhaite retenir et mettre en œuvre.

A l'issue, chacun rédige sa feuille de route.

## Durée

2 jours (soit 14h) idéalement non consécutifs

## Méthode d'évaluation des acquis

La feuille de route élaborée par chaque participant ainsi qu'un QCM permettent d'évaluer les acquis.

## Tarif

1150 € HT par jour et par groupe,  
hors frais de déplacement dans vos locaux.



Florence Prades 06 51 48 42 44