



REUSSIR SA PRISE DE FONCTION

OBJECTIF :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Mieux appréhender sa fonction et son poste.
- Connaître son style de management et savoir l'adapter à l'organisation et aux collaborateurs
- Acquérir les outils pour réussir ses premiers pas.

PUBLIC :

Manager sur une première prise de fonction.

Manager souhaitant améliorer sa prise de fonction sur un nouveau poste.

Dirigeant sur un premier management.

PRE-REQUIS :

Pas de pré-requis particulier

METHODE

Pédagogie interactive avec alternance entre apports théoriques, exercices, travail sur des situations concrètes et réflexion personnelle.

Préparation pragmatique de sa prise de fonction

DUREE : 3 jours (2+1)

PROGRAMME DETAILLE

Manager

- Définition
- Différence entre management et leadership
- Comprendre son rôle de manager
- Les caractéristiques d'un manager efficace
- Identifier son style de management

Réussir ses premiers contacts avec son équipe

- S'informer sur l'équipe
- Identifier le rôle de chacun
- Se présenter
- Faire connaissance avec chaque collaborateur
- Etablir le diagnostic d'équipe

Les premiers actes de management

- Définir les règles du jeu
- Fixer un objectif de service, donner du sens
- Réussir la 1^{ère} réunion
- Etre efficace et réaliste sur son management

Instaurer un climat de confiance

- Adopter une communication positive
- Déléguer pour mieux impliquer
- Valoriser et reconnaître pour motiver
- Arrêter sa stratégie de communication

Exercer son rôle de manager

- Savoir dire non
- Savoir être directif
- Savoir être équitable
- Entendre les besoins des collaborateurs
- Affirmer sa posture managériale

Formaliser le plan d'action

- Objectifs – Etapes – Acteurs – Résultats
- Moyens – Délais
- S'engager et mobiliser