

## Réussir sa Prise de Fonctions de Manager

Assurer de nouvelles fonctions de Manager ne s'improvise pas ! Cela demande de bien cerner l'étendue de son rôle, de ses missions et d'être rapidement opérationnel. Analyser son poste, en comprendre les modalités, déployer des compétences managériales, forger sa personnalité et poser un cadre de fonctionnement pour réussir au sein d'une nouvelle équipe seront des phases-clés d'une prise de fonction optimisée.

**Public** ● Responsables / Managers / Chefs de Service / Tous secteurs d'Activité / Public & Privé

### Compétences & Objectifs visés

- ✚ Se préparer et réussir sa nouvelle prise de fonctions.
- ✚ Cerner l'étendue de son rôle, de ses missions et être rapidement opérationnel.
- ✚ Se présenter à sa nouvelle équipe et poser un socle de confiance.
- ✚ Créer des liens positifs pour favoriser la cohésion et la coopération.

### Au Programme !

#### Se préparer et se donner toutes les clés de réussite

- Préparer son arrivée, sa présentation... l'importance des premiers instants qui forgent les « premières impressions ».
- Connaître parfaitement ses missions, ses objectifs et les présenter à son équipe.
- Préparer son Plan d'Actions des 100 jours... « l'état de grâce ».
- Identifier les facteurs clés de réussite.
- Identifier l'environnement, le contexte, les attentes de l'équipe.

#### Réussir son arrivée et sa prise de poste

- Respecter certaines phases incontournables.
- Arriver en forme, savoir faire preuve d'énergie positive.
- Se présenter et rencontrer les membres de son équipe.
- S'imprégner de l'environnement : culture, codes, réseaux, règles formelles et informelles.
- Prendre le temps de s'informer, d'observer, de prendre ses marques.
- Éviter toute précipitation et poser un socle de confiance.
- Anticiper les éventuelles erreurs et difficultés.
- Organiser sa disponibilité.
- Gérer son stress et ses prédispositions mentales toxiques.
- Accorder une attention toute particulière aux 30 premiers jours.

#### Créer des liens positifs pour favoriser la cohésion et la coopération

- Pratiquer de la « finesse relationnelle » ↪ Considération, bon sens, disponibilité, bienveillance, juste affirmation de soi.
- Être attentif à son non-verbal ↪ Posture, gestuelle, expressions.
- Impulser un style relationnel ouvert, sain, constructif.
- Mettre à l'aise ses Collaborateurs et fonder ses rapports sur la confiance.
- Développer des relations positives, co-constructives et efficaces avec chaque coéquipier.

#### Adopter des attitudes bénéfiques - Les 4 Accords Tolteques

- Que votre parole soit impeccable.
- N'en faites jamais une affaire personnelle.
- Ne faites aucune supposition.
- Faites toujours de votre mieux.

### Communique positivement, avec Assertivité

- Mieux se connaître pour mieux être en relation avec les autres ↪ Matrice de l'identité & Questionnaire des Compétences.
- Utiliser les Clés de Communication ↪ Ecoute active • Questionnement • Reformulation • Formulation Positive • Registres du Langage.
- Mener des entretiens individuels efficaces ↪ Fixation d'objectifs / Décision délicate / Cadrage / Appréciation.

### Manager l'équipe & l'activité

- Préparer et dérouler son plan d'actions.
- Être organisé, disponible.
- Prendre des décisions et les expliquer clairement.
- Gérer ses priorités.
- Être proactif et monter progressivement en puissance.
- Utiliser des Tableaux de Bord.
- Choisir un style de management adapté aux situations et au profil des Collaborateurs.
- Réunir, faire travailler ensemble, fédérer.
- Recadrer si besoin avec compréhension et fermeté.
- Ateliers ↪ Apports de techniques, tests et questionnaires, mises en situation, « cartographie du territoire » et de ses principaux acteurs.

### Modalités Pédagogiques

#### Avant la Formation • Préparation & Informations à distance

Questionnaire sur vos objectifs / E-Quiz

1 Module E-learning sur « La Prise de Fonctions Manager »

#### Pendant la Formation • Participation Active

Apports théoriques et pratiques

Expertise et feedback de l'Intervenant et du Groupe

Mises en situation

Atelier « ProgressPlan Compétences Managériales »

#### Après • Suivi & Mise en œuvre

Transmission du Livret Formation Manager

E-Quiz

Mise en œuvre du « Plan d'Action Manager »



## Réussir sa Prise de Fonctions de Manager

**Budget Formation : 530€ net de TVA / jour**

**Module 21 heures : 1.590 € net de TVA**

↪ 3 jours en présentiel + E-learning

- Avignon ► 24.25.26 mars 2021 / 25.26.27 août 2021

**Pauses & déjeuners offerts**

Cette formation peut être adaptée en Intra-Entreprise ou en Intra-Collectivité.

Cette formation peut également prendre la forme d'un « Parcours Individuel », sur mesure, à distance et à votre rythme.

Pour toute demande d'informations, contactez-nous !

A votre écoute au **04.13.07.87.77** ou **06.17.55.39.71** ou sur [contact@l-mahdi.com](mailto:contact@l-mahdi.com)

**Carole Hadj-Mahdi • Dirigeante**

*« Demain sera ce que nous en ferons, ensemble ! »*

