

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

La prise de fonction managériale reste un moment clef tant pour le manager que pour son équipe et l'entreprise.

Préparer son intégration, comprendre les enjeux, identifier les attentes des diverses interfaces et se former aux outils de management sont autant d'axes d'exploration et d'approfondissement qui garantiront une prise de fonction réussie.



2 JOURS  
14H

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de prendre sa place dans l'environnement professionnel, se situer dans l'organisation, en identifiant les enjeux du poste, les rôles et responsabilités des diverses interfaces, en construisant son identité professionnelle...

Il pourra identifier son mode de fonctionnement, ses atouts, ses zones de progression en matière de communication, de gestion de problème, de style de management et de délégation...

Le stage vise également la construction des savoir-faire et savoir-être, l'appropriation des outils de base du manager, en matière d'animation, de priorisation, de feedback, d'évaluation, de conduite d'entretien, d'accompagnement des coéquipiers, de motivation...

## LE PROGRAMME / LE CONTENU

### Réussir sa prise de poste et comprendre son écosystème

Connaître son rôle, ses missions, ses objectifs  
Identifier les personnes à manager  
Savoir dresser une matrice de rôles et responsabilités au sein de son équipe  
Savoir établir ses priorités  
Identifier les erreurs à éviter en prise de poste

### Les fondamentaux du management

Les principales tâches du manager  
Les qualités impératives du manager  
Les différents styles de management

### Mieux se connaître : Connaître ses atouts, ses préférences et ses axes de progression.

Utilisation des outils de connaissance de soi de Carl Gustav Jung

### Apprendre à gérer une équipe

Lister les objectifs individuels et collectifs  
Les éléments de base d'un système de control de management  
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe  
Responsabiliser et accompagner son équipe : Adapter son style de management en fonction des compétences de ses coéquipiers.  
Organiser le suivi de l'équipe : réunion d'équipe, 1to1, entretien annuel...

### Motiver son équipe

Identifier les besoins de l'équipe et des coéquipiers  
Développer l'autonomie et la confiance  
Savoir donner des signes de reconnaissance appropriés  
Comprendre les différents axes de la reconnaissance et ses leviers de motivation.

### Les outils du manager

Etablir une matrice de montée en compétence.  
Conduire une réunion  
Conduire un entretien selon la typologie (motivationnel, entretien annuel, entretien de recadrage...)  
Les techniques de communications : savoir écouter, reformuler,

# PUBLIC/ PROFIL DES PARTICIPANTS

Futur manager ou manager junior

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques.

Méthode active et mise en situations d'apprentissage. (étude de cas, jeux de rôle, ateliers collaboratifs en sous-groupes)

Séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs.

## DURÉE

Deux jours, quatorze heures

## PRÉREQUIS

Futur manager ou manager junior

## FORMAT ET MODALITÉ DE MISE EN

**PLACE** intra-entreprise

Groupe de douze personnes maximum.

Mise en place sous quinze jour après acceptation du devis sur site client ou en salle de formation externalisée accessible PMR.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation

L'évaluation privilégiera la réalisation de cas pratiques corrigés Elle pourra

également prendre l'aspect d'un QCM ou d'un quiz Enfin la bonne acquisition des

savoirs pourra être vérifiée par la mise en place de jeux de rôles évalués avec retours

du formateur Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs

pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation

## HANDICAP ET ACCESSIBILITÉ

## TARIF

Tarif intra session sur devis- nous consulter

## LES FORMATEURS

[description](#)

## CONTACT:

Marie Hélène Moussaron,

Société **PSYNEQUANONE**

38 allée du Terlon, Bât C, n°2.  
31850 MONTRABÉ

Email : [marie-helene.moussaron@psynequanone.fr](mailto:marie-helene.moussaron@psynequanone.fr)

Mobile: 07 55 61 40 20

[www.psynequanone.fr](http://www.psynequanone.fr)

N° SIRET : 88813852600015

Organisme de Formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité n° 76 31 12309 31