

Formation « Réussir sa prise de poste »

Programme détaillé

Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

Objectif général : Acquérir les techniques propres à la prise de poste de manager et travailler son positionnement.

Objectifs pédagogiques :

1. Intégrer les fondamentaux du management dans le cadre de la culture et des valeurs de l'entreprise
2. Définir les premières actions à engager lors de la prise de poste
3. Identifier son propre style de management et son positionnement
4. Acquérir les outils essentiels à la conduite d'une équipe

Public concerné : Professionnels en charge d'une équipe, nouveau manager en charge d'une équipe.

Prérequis : Aucun

En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :

- Formaliser ses valeurs managériales, se munir des objectifs du poste ou des missions clés
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs
- S'auto-positionner sur la thématique

Programme détaillé :

1^{ère} demi-journée

1. **Intégrer les fondamentaux du management dans le cadre de la culture et des valeurs de l'entreprise**
 - Connaître le rôle et les missions du nouveau manager
 - Repérer dans le contexte d'entreprise les attentes à l'égard de la fonction
 - Identifier les évolutions du contexte d'entreprise (QVT, phénomène générationnel, recrutement...) et leur impact sur le management d'équipe
 - Formaliser et illustrer ses valeurs avec des exemples concrets
 - Définir son style de management : ses forces et ses points de vigilance
 - Formaliser le cadre d'action (valeurs, missions, fiches de poste, objectifs annuels)

Applications : étoile mystérieuse, formalisation des valeurs managériales.

2^{ème} demi-journée

2. **Définir les premières actions à engager lors de la prise de poste**
 - Prendre la mesure des attentes par rapport au poste auprès de sa propre hiérarchie, de ses pairs et de ses collaborateurs
 - Savoir se présenter et prendre du temps avec chaque membre de l'équipe
 - Mener un entretien managérial
 - Présenter les axes de travail et les ambitions du service

Applications : cartographie des attentes, simulation d'entretien.

3^{ème} demi-journée

3. **Identifier son propre style de management et son positionnement**
 - Clarifier les missions et des objectifs
 - Analyser sa propre personnalité au travail
 - Identifier ses attitudes en situation de stress et en situation « hors stress »
 - Les atouts et les points de vigilance en management

Applications : test de management, profil.

4ème demi-journée

4. Acquérir les outils essentiels à la conduite d'une équipe

- Réussir ses réunions
- Mener les entretiens individuels et professionnels
- Conduire un feed-back constructif
- Engager des actions avec des méthodes de travail éprouvées (PICSA, SWOT...)
- Veiller au maintien d'un climat positif au sein de l'équipe

Applications : facteurs de succès, mise en situation avec une méthode de travail participative.

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative pour créer de l'interactivité et une dynamique de groupe

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point, Mind Mapping)

Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)

Mises en situation tout au long de la formation (70 %)

Jeux pédagogiques (étoile mystérieuse, photo jolts, quiz...)

Méthode de résolution de problème, check-list « conduite de réunion »

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Attestation d'acquisition de fin de formation

Envoi du support de cours par email 48 heures au plus tard après la formation

Points forts :

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Appréciation lors de la session précédente : 5/5

Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

Évaluation et appréciation des participants :

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list de savoir-faire ;
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation ;
- Attestation d'acquisition de fin de formation.

Après la formation

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

A l'issue de la formation stagiaire est capable de :

1. Diagnostiquer son style de management ;
2. Réussir ses entretiens ;
3. Conduire une réunion participative avec son équipe ;
4. Mener un entretien de feed-back constructif ;
5. Résoudre un problème avec la méthode PICSA ;
6. Formaliser les critères de développement de l'équipe.

Modalités pratiques :

Formation inter-entreprises : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur www.active-talents.com

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants minimums.)

Coût par personne pour les 14 heures

Prix public : 595,00€ HT (+ TVA 20 % 114,00 €) soit 714,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus)

Formation intra-entreprise

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h

Prix public : 2 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 400,00 €) 2 400,00 € TTC

Une attestation de stage sera délivrée.

Délai d'accès à la formation : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

Qualité de la formatrice : Patricia DUPUY

Formatrice et référente pédagogique

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle

Spécialisée en management et efficacité professionnelle

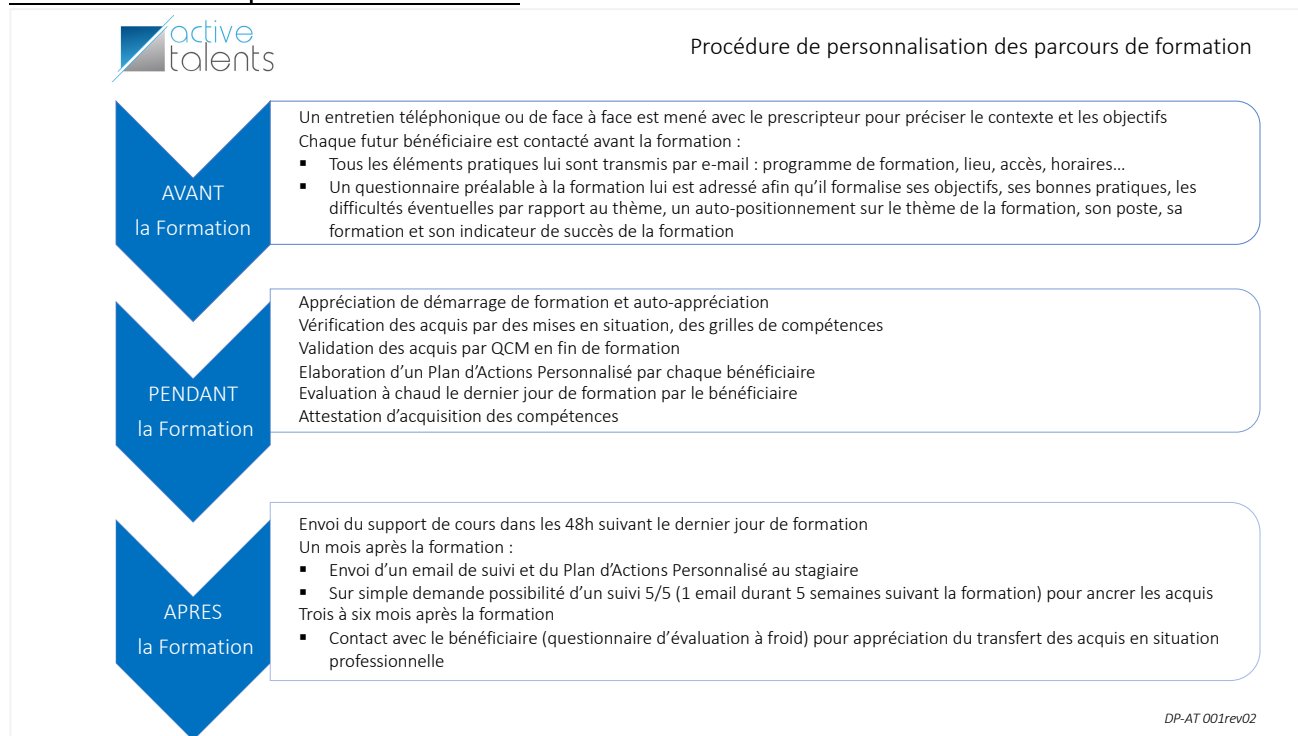
Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2

Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective

Certifiée DLT Digital Learning Trainer N1 : Conception et animation de parcours pédagogiques à distance

Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master 2.

Personnalisation du parcours de formation :



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site www.active-talents.com. Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois). Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2021

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

E-mail : pdupuy@active-talents.com

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE