

Formation « Réussir sa prise de poste »

Devis / Programme détaillé - Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel

Objectif général : Acquérir les techniques adaptées à la prise de poste, à l'animation d'équipe et travailler son positionnement de manager.

Objectifs pédagogiques :

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

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

Prérequis : Aucun

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

- Formaliser ses valeurs managériales, se munir de sa fiche de poste et 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 respect des valeurs de la Fondation de Nice

- Connaître le rôle et les missions du nouveau manager
- Repérer dans le contexte de la Fondation de Nice les attentes formelles et informelles à l'égard de la fonction de coordinateur
- Identifier les évolutions du contexte (QVCT, approche générationnelle, santé mentale...) et leur impact sur le management d'équipe
- S'approprier les responsabilités clés (animer, décider, développer, réguler)
- Déjouer les pièges classiques du "nouveau manager" (vouloir tout contrôler, rester trop technique, trop grande proximité, etc.).
- Formaliser le cadre d'action (valeurs, missions, fiches de poste, chartes)

Applications : cartographie des parties prenantes : hiérarchie, pairs, clients internes/externes, cartes valeurs managériales.

2^{ème} demi-journée

2. Définir les premières actions à engager lors de la prise de poste

- Savoir se présenter et prendre du temps avec chaque membre de l'équipe
- Mener un entretien « de connaissance » avec chacun
- Observer les dynamiques collectives et mieux cerner les personnalités au travail
- Mettre en place les premiers rituels : réunions d'équipe, modes de communication, entretiens "one to one", de manière concertée

Applications : profils de personnalité, simulation d'entretien, quiz

3^{ème} demi-journée

3. Identifier son propre style de management et asseoir son positionnement

- Analyser sa propre personnalité au travail (sous stress et hors stress)
- Repérer ses atouts et ses points de vigilance en management
- Se positionner (ni laxisme, ni autoritarisme) et prendre sa place
- Créer la confiance avec l'équipe et être porteur de sens
- Bâtir un plan de progrès à trois mois

Applications : auto-appréciation sur le référentiel de management, facteurs de confiance, élaboration d'un plan de progrès.

4ème demi-journée

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

- Animer une réunion participative avec l'équipe
- Mener un feedback constructif
- Gérer la reconnaissance et la motivation
- Déléguer efficacement
- Prévenir et gérer les conflits (modèles TKI® et CNV)
- Veiller au maintien d'un climat positif au sein de l'équipe

Applications : mises en situation sur une délégation, sur la gestion d'une situation délicate, brainstorming sur des actions contribuant à un climat positif pour l'équipe, finalisation du plan de progrès et quiz de validation des acquis.

Méthodes et outils pédagogiques :

Animation participative et interactive

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...)

Check-list « conduite de réunion » et fiche pratique « délégation »

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Envoi du support de cours par courriel.

Points forts :

Élaboration d'un **plan d'actions personnalisé**

Appréciation lors de la session précédente : 5/5

Mise en place d'un suivi 5/5 : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

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 (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00€ HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € 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. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2400,00 € HT (+ TVA 20 % soit 480,00 €) 2880,00 € TTC

Un certificat de réalisation sera délivré.

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 ;

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. Définir les moments et les actes clés de la prise de poste
3. Conduire une réunion participative avec son équipe
4. Mener un entretien constructif
5. Se positionner avec assertivité vis à vis de l'équipe
6. Mettre des actions en place pour veiller au climat de bienveillance

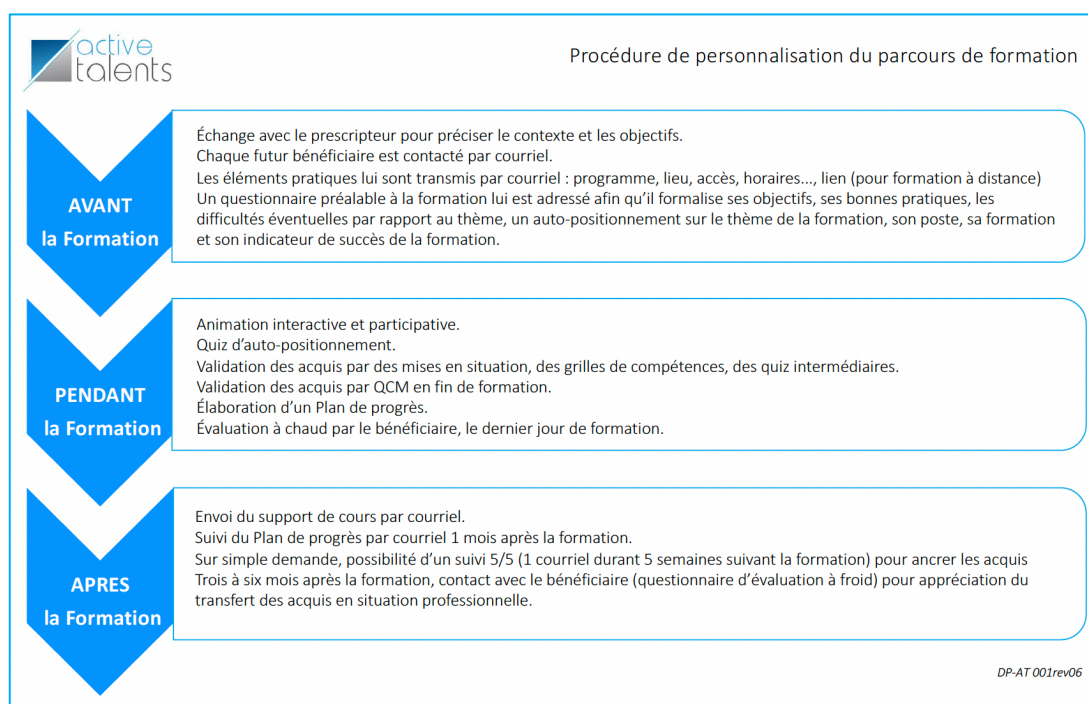
Qualité de la formatrice : Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.

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

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 nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse contact@active-talents.com

Fait à Nice, le 1^{er} janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : pdupuy@active-talents.com