Management

Réf : 303ME03

Manager, réussir sa prise de fonction

2 jours (14h)
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 02/03/2026

880€ Net de taxe

Les essentiels pour réussir sa prise de fonction managériale

Objectifs

- Acquérir les techniques fondamentales du management

Compétences visées

- Identifier les missions, rôles et responsabilités du manager
- Adapter son style de management aux collaborateurs de l'équipe
- Utiliser une communication positive

Public

Tout manager en prise de fonction

Prérequis : Aucun Pour les classes virtuelles :Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion internet
Accessibilité: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur les pages de présentation de nos centres de formation
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Prendre la mesure de son nouveau poste

- Clarifier le périmètre des missions à accomplir
- Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre
- Dresser la cartographie du poste : équipe, collègues, hiérarchie, acteurs externes (fournisseurs, clients...)
- Recueillir l'information sur l'équipe en prenant connaissance du poste de chaque membre de son équipe

Management

Réf : 303ME03

Manager, réussir sa prise de fonction

- S'informer sur l'ambiance de travail de l'équipe

Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions

- S'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction : qui, quand, comment
- Anticiper les impacts de l'annonce sur ses collègues
- Identifier les difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, historique de l'activité du service
- Organiser la transition avec l'ancien manager

Définir la relation avec son manager

- Cerner les attentes implicites
- Clarifier les règles du jeu
- Négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite
- Fixer le mode et la fréquence du reporting

Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- Rencontrer chaque membre de son équipe (présentation de leur poste, écoute des points forts et faibles, motivation et ambition, se présenter...)
- Préparer sa première réunion
- Animer sa première réunion avec brio
- Définir son plan d'actions à courts termes et la feuille de route de l'équipe
- Valider le mode de diffusion et d'échanges d'informations avec son équipe : réunions, fréquence, contenus

Se positionner en manager

- Identifier son style de management avec ses avantages et limites
- Développer les qualités utiles à la fonction : écoute, observation, reformulation
- Appliquer des leviers de motivation sur l'équipe : bienveillance, reconnaissance, transparence
- Pratiquer un management individualisé et contextualisé pour prendre en compte les besoins individuels afin de mieux s'adapter aux situations
- Transmettre des indicateurs de pilotage à l'équipe

Dates & lieux

09 et 10 mars 2026

Nantes / St-Herblain

PRÉSENTIEL

Management

Réf : 303ME03

Manager, réussir sa prise de fonction

- 880.00
- 04 et 05 juin 2026
- La Roche sur Yon
- 880.00
- 08 et 09 juin 2026
- Saumur
- 880.00
- 08 et 09 juin 2026
- Nantes / St-Herblain
- 880.00
- 23 et 24 juin 2026
- Le Mans
- 880.00
- 29 et 30 juin 2026
- Laval
- 880.00
- 26 et 27 novembre 2026
- Le Mans
- 880.00
- 14 et 15 décembre 2026
- Nantes / St-Herblain
- 880.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 300 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur les pages de présentation de nos centres de formation

Management

Réf : 303ME03

Manager, réussir sa prise de fonction

Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.
Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages Centres de formation la présentation détaillée de nos infrastructures et équipements. Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel. Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiquesUne ergonomie simple et adaptéeDes parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones Tutorat Technique pour les classes virtuelles :Avant la Formation : La vérification du fonctionnement du matériel de visio conférence est assuré auprès de chaque participantPendant la Formation : Une assistance technique (Hotline) est disponible pour résoudre les problèmes techniques

Validation/Certification

Un positionnement est réalisé en début de formation.A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.