

FORMATION MANAGEMENT DE PRISE DE POSTE (LES BASES DU MANAGEMENT)

1 – OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le rôle, les missions et responsabilités du manager
- Adopter une posture managériale adaptée lors d'une prise de poste
- Fixer des objectifs clairs et mesurables
- Organiser et piloter l'activité de l'équipe
- Développer une communication managériale efficace

2 – DURÉE

Durée totale : 14 heures – 2 jours

Organisation :

- Jour 1 : 7 heures
- Jour 2 : 7 heures

Modalités :

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone (classe virtuelle)

3 – PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des bases essentielles de savoirs et de compétences
- Aucun prérequis technique spécifique

4 – PROGRAMME

Bloc 1 – Comprendre son rôle de manager

- Les missions et responsabilités du manager
- Différence entre manager, encadrer et diriger
- Positionnement managérial et posture professionnelle
- Les attentes de l'entreprise et de l'équipe

Bloc 2 – Communiquer efficacement en tant que manager

- Bases de la communication managériale
- Écoute active et reformulation
- Donner des consignes claires et compréhensibles
- Adapter sa communication aux profils des collaborateurs

Bloc 3 – Organiser, fixer des objectifs et déléguer

- Définir des objectifs SMART
- Organisation du travail et priorisation
- Principes de la délégation efficace
- Suivi de l'activité et accompagnement des collaborateurs

Bloc 4 – Animer et accompagner son équipe au quotidien

- Animation de l'équipe et dynamique collective
- Feedback, reconnaissance et motivation
- Gestion des situations courantes (tensions, difficultés)
- Mise en place de bonnes pratiques managériales

5 – PÉDAGOGIE CSFORM94

- Approche expérientielle basée sur les situations managériales réelles
- Alternance entre apports théoriques et mises en pratique
- Travail sur la posture et la légitimité du manager
- Échanges d'expériences entre participants
- Feedbacks continus favorisant la montée en compétences

6 – MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation équipée ou outil de visioconférence
- Supports pédagogiques remis aux participants (PDF, fiches pratiques)
- Exercices, études de cas et supports de mise en situation
- Encadrement par un formateur professionnel expérimenté

7 – MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Ateliers pratiques individuels et collectifs
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles
- Analyse de pratiques et échanges dirigés

8 - MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation de positionnement en début de formation
- Évaluations formatives tout au long de la formation
- Évaluation finale des acquis
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Évaluation à froid post-formation (si applicable)

9 - MODALITÉS DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES ET DELAI D'ACCÈS

Accompagnement disponible toute l'année sur demande Calendrier décidé conjointement selon votre besoin et la disponibilité de nos experts

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
- Des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en place après analyse des besoins spécifiques du participant.

Note Article L. 6353-1 DU CODE DU TRAVAIL

« Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats... »

Date :

Signature du client précédée
de la mention « Lu et approuvé » :

Merci de parapher chaque page