



## Performer dans ses fonctions de manager

### Manager débutant – 1<sup>er</sup> niveau



**Durée : 21 heures**  
3 jours



**Lieu de formation**  
Dans votre entreprise.  
Au centre de formation.



#### Objectifs

- ▶ Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions.
- ▶ Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe.
- ▶ Réussir son positionnement de manager d'équipe
- ▶ Construire son plan de réussite.



#### Pour qui ?

- ▶ Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.



#### Prérequis

- ▶ Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



#### Enjeux

- ▶ Acquérir les fondamentaux.



#### Points forts de la formation

- ▶ Émotion et action : vivez une expérience sans équivalent en vous entraînant au plus proche du réel et gardez un souvenir marquant de cette formation.
- ▶ La motivation des équipes et les différents « styles de management » sont traités en groupe durant cette formation par des exercices pratiques.



#### Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

**Le lieu de formation** : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

**Le contenu** : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

**Tarif** : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

**Délais** : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

**Handicap** : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



[contact@possibility.fr](mailto:contact@possibility.fr)



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



## Programme

### 1<sup>ère</sup> étape – Aborder avec succès son nouveau rôle de manager

- Identifier les spécificités de la fonction de manager.
- Découvrez les différents rôles du manager : paradoxes et contradictions.

### 2<sup>ème</sup> étape – Analyser la situation et obtenir de la hiérarchie les moyens nécessaires à sa prise de fonction

- Se doter d'une vision globale de la situation : grille d'analyse environnement-diagnostic interne.
- Définir son plan à court terme.
- Déterminer les informations utiles à sa prise de fonction de manager.
- Négocier avec son supérieur hiérarchique les moyens nécessaires à sa réussite.

### 3<sup>ème</sup> étape – Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

- Recueillir l'information sur l'équipe.
- Préparer et animer sa première réunion.
- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique
- Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation.

### 4<sup>ème</sup> étape – Exercer son rôle et adapter son style de management

- Identifier son style préférentiel de management (autodiagnostic)
- Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel
- Exercer pleinement son rôle de manager : exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
- Tenir compte des résistances au changement de l'équipe.

### 5<sup>ème</sup> étape – Gérer les situations spécifiques ou délicates

- Définir clairement les règles du jeu.
- Savoir manager d'anciens collègues.
- Faire face à la démotivation.
- Déléguer avec efficacité.

### 6<sup>ème</sup> étape – Bâtir son plan de réussite

- Identifier ses objectifs individuels et d'équipe.
- Construire son plan d'actions à moyen terme.

**Training : Mise en situation des étapes clés de la fonction de manager.**