PLAN DE COURS

# MANAGEMENT

## Prendre son poste de manager

**Référence : AMGMNGPPOS**

**Objectifs** : Comprendre quels changements sont nécessaires pour passer du rôle d'expert à celui de manager, Répondre au mieux aux attentes des autres lors de votre prise de fonction, Tisser de bonnes relations avec votre équipe, en tant que manager.

**Prérequis** : Expérience professionnelle d'1 ou 2 ans est un plus

**Public** : Collaborateur appelé à devenir manager qui souhaite optimiser sa prise de fonction afin de multiplier les chances de succès dans son nouveau poste, collaborateur qui devient manager dans un contexte difficile, collaborateur amené à manager une équipe dont la mission est au cœur de la stratégie de l'entreprise

| | |
|---|---|
| **Niveau** : Débutant | **Durée standard** : 2 jours |
| **Pédagogie** : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique | |
| **Moyens pédagogiques :** outils pédagogiques adaptés, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur | **Évaluation des acquis** : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie avec retours individuels et collectifs |
| **Suivi après formation :** • Certificat de stage • Bilan de formation rempli par le formateur | • Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant • Un ouvrage de référence (remis en formation) |

***Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter***

## Contenu standard

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis
La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

| | Cocher les OBJECTIFS définis lors du tour de table | Cocher les OBJECTIFS traités durant la formation |
|---|---|---|
| **Les enjeux et risques du nouveau poste :** | ☐ | ☐ |
| étendue des responsabilités, environnement | ☐ | ☐ |
| **Les étapes de la prise de poste :** | ☐ | ☐ |
| difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, changement fréquent de responsable | ☐ | ☐ |
| l'équipe : se faire connaître et reconnaître, connaître son image immédiate et son impact sur l'équipe | ☐ | ☐ |
| Faciliter la prise de contact et le recueil d'informations par l'écoute, l'observation, la reformulation. | ☐ | ☐ |
| **Les outils de la réussite :** | ☐ | ☐ |
| connaître les attentes de chacun : supérieurs, collaborateurs | ☐ | ☐ |
| Comprendre le fonctionnement du service pour mieux le piloter et le faire évoluer | ☐ | ☐ |
| Se fixer des objectifs atteignables | ☐ | ☐ |
| Informer et faire circuler l'information | ☐ | ☐ |
| Mettre en place un tableau de bord | ☐ | ☐ |

Compléments : .....
.....
.....