



PROGRAMME DE FORMATION

Revêtir le costume de manager : réussir sa prise de fonction

Type de compétence : transverse

Action de formation

Catégorie : Business

Sous-Catégorie : Leadership et Management

Code de formation : 32154

*Document remis au stagiaire avant son inscription
(Article L 6353-8 du Code du Travail)*

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation le bénéficiaire sera capable de

- ✓ Mieux appréhender sa nouvelle fonction de manager
- ✓ Réussir son intégration et la prise en main de sa nouvelle équipe
- ✓ Adapter son style de leadership et sa communication
- ✓ Animer son équipe au quotidien

Durée : 4 jours (28 heures)

Horaires : 9h00 - 12h00 & 13h00 - 17h00

Prérequis :

Comprendre et parler le français. Faire partie du public visé. Le bénéficiaire doit disposer d'un ordinateur connecté à internet et/ou d'un smartphone.

Validation des prérequis :

Les prérequis sont validés par un questionnaire préalable à la formation entre le demandeur, le bénéficiaire et le formateur.

Publics visés

Professionnels amenés à exercer des fonctions de manager.

Modalité de formation

Présentiel.

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention est signée et l'acompte versé.

Les délais d'accès à l'action sont : entre 8 et 15 jours ouvrés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter, nous étudions au cas par cas les compensations nécessaires.

Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût de 3 160 euros HT (+frais pédagogiques : 240€ HT) soit 3 400 € HT soit 4 080 € TTC (taux de tva 20%). (+ frais de déplacements éventuels)

Méthodes pédagogiques

Affirmative, active et expositive.

Moyens pédagogiques

Exposé / Cas pratiques

Ressources pédagogiques

Support de cours

Moyens techniques

Ordinateurs, outils de visioconférence, bureau ou salle de réunion, vidéoprojecteur, paperboard.

Modalités d'évaluation de la satisfaction

Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

QCM / Quiz + Cas pratique

Sanction de la formation :

Attestation de formation

Justificatifs de réalisation et d'assiduité

Signature d'une feuille d'émargement par le formateur et le bénéficiaire par demi-journée et/ou par séquence de formation, Production des exercices réalisés avec corrections du formateur.

MODULES ET SEQUENCES

1- Définir son nouveau rôle de manager - (2h – 2 séquences)

Objectif du module : A l'issue du module, le bénéficiaire sera capable d'appréhender son nouveau rôle et ses contours.

➤ Définir son rôle de manager

2- De la découverte de l'équipe à l'affirmation du collectif
(3h – 2 séquences)

Objectif du module : A l'issue du module, le bénéficiaire sera capable de réussir son intégration et d'affirmer son nouveau rôle auprès de son équipe.

➤ Pas de manager sans une équipe

➤ S'affirmer et créer le collectif

3- Leadership et Communication managériale
(3h – 2 séquences)

Objectif du module : A l'issue du module, le bénéficiaire sera capable de comprendre les ressorts du leadership et d'adapter son style managérial et sa communication.

- Adapter son style de leadership à l'équipe
- Animer son équipe au quotidien

4- Dimensions RH et gestion d'équipe : les points de repères (3h – 2 séquences)

Objectif du module : A l'issue du module, le bénéficiaire sera capable de repérer en interne les ressources dont il va avoir besoin et sera en capacité de mobiliser des outils.

- Introduction au droit du travail et aux sujets RH
- Construction du plan d'action du nouveau manager sur 1 mois

PRESENTATION DES FORMATEURS

La formation sera assurée par Cyril PAVAGEAU.



« Mouton à 5 pattes par excellence, j'ai eu plusieurs vies professionnelles dans des secteurs très variés : tourisme, animation, éducation, relations internationales.

Ancien directeur administratif et financier dans des contextes très internationaux et multiculturels, j'ai staffé et structuré des équipes composées de profils très divers. J'ai également piloté des projets industriels. Je mets aujourd'hui ce bagage au service du Pôle Recrutement de STRAT&COMM que je dirige. J'y injecte des valeurs qui me sont chères : transparence, efficacité, respect et proximité."

Contact administratif Elisabeth ALABRE 06 49 51 12 69 -
formation@stratecomm.fr

Contact pédagogique Cyril PAVAGEAU : 06 75 30 41 53 -
c.pavageau@stratecomm.fr