

# Réussir sa prise de poste **managériale**

## OBJECTIFS

- Comprendre son rôle de manager et en clarifier les missions et priorités.
- Adopter une communication adaptée
- Structurer l'activité de son équipe en posant un cadre de travail efficace
- Ajuster sa posture selon les situations
- Construire un plan d'action concret pour mettre en œuvre les apprentissages dans sa fonction.

**Inter : 1 000€ HT / personne**  
**Intra : sur devis**

## PROGRAMME

### **Séquence 1 - Comprendre son rôle de manager (3h30)**

- Identifier les missions et responsabilités du manager
- Clarifier son périmètre d'action et ses priorités
- Analyser ses points d'appui et ses besoins de développement

### **Séquence 2 - Communiquer avec clarté et instaurer la confiance (3h30)**

- Développer une communication claire, factuelle et adaptée aux situations
- Favoriser des échanges constructifs avec son équipe et le collectif managérial
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation

### **Séquence 3 - Organiser et piloter l'activité au quotidien (3h30)**

- Structurer l'activité de l'équipe et poser un cadre de travail clair
- Fixer des objectifs simples et mesurables
- Planifier, suivre les priorités et ajuster les consignes




### **Séquence 4 - Ajuster sa posture et ancrer les apprentissages (3h30)**

- Faire le point sur les apprentissages clés du parcours et les changements déjà amorcés
- Identifier les situations managériales typiques rencontrées dans la fonction : motivation, résistance, baisse d'implication
- Découvrir des repères simples pour adapter sa posture selon la situation : encourager, recadrer, remotiver
- Élaborer un plan d'action personnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salarié récemment promu à un poste de management.
- Prérequis : avoir une équipe
- Formation individuelle

## INFOS PRATIQUES

-  **Durée** : 14h soit 2 jours  
4 séquences de 3h30, espacées sur plusieurs semaines pour favoriser la mise en pratique.
-  **Lieu** : présentiel ou distanciel
-  **Quorum** : 5 à 12 participants

## FORMATEURS



**Sandrine Langlois**, experte développement RH, formatrice et coach certifiée, spécialisée dans l'accompagnement des collectifs, le développement du leadership collaboratif et la coopération en équipe.



## MODALITÉS

**Moyens pédagogiques** : Les formations ALBACOMBEE combinent un enseignement théorique, des analyses de cas concrets (personnalisables en intra), des exercices, quiz et mises en situation. Des outils collaboratifs et des méthodes d'intelligence collective peuvent également être utilisés.

**Modalités de suivi et d'évaluation** : Un auto-positionnement est réalisé en amont et en aval de la formation. Les contributions et productions collectives sont observées pendant les sessions. Une évaluation de la satisfaction est réalisée à chaud. Une évaluation de la perception des acquis est réalisée à froid 3 à 4 semaines après la formation. Une attestation individuelle de formation est remise à chaque participant.

**Ressources** : Les supports utilisés et une ressource avec des liens et documents utiles sont mis à disposition à la fin de la formation.

**Quorum** : 5 personnes minimum

**Tarifs** : Les tarifs ne prennent pas en compte les frais de déplacement.

**Accessibilité** : Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, ALBACOMBEE met tout en œuvre pour trouver les aménagements les plus adaptés à chaque situation de handicap en collaboration avec le client.

## PERSONNALISATION

Cette thématique est adaptable en intra pour des formats allant de 1 heure à 1 journée.

## CONTACT & INSCRIPTION

[formation@albacombbee.com](mailto:formation@albacombbee.com)

Retrouvez toutes nos offres de conseil et de formation sur [www.albacombbee.com](http://www.albacombbee.com)