



NOM DE LA FORMATION :

# MANAGER SA PRISE DE FONCTION

Formation individuelle ou collective, présentielle ou distancielle

Modalités : Intra-Entreprise  
Catégorie : Les Compétences du Manager  
Référence : CM004-00-2023  
Dernière Mise à jour : 02/10/2023

<b>Durée :</b>	24,5 heures (3,5 jours)
<b>Date(s) :</b>	à définir selon vos besoins et possibilités
<b>Nbre de Participants :</b>	8 maximum
<b>Prix par Jour :</b>	1800,00 €HT / jour (pour le groupe) + 250,00€ / participant (Profil ProcessCommunication)

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE EXCLUSIVEMENT

Les entreprises peuvent nous contacter au 06.71.13.15.36 ou par e-mail pour tout renseignement complémentaire à l'adresse suivante : [activ-strat@activ-strat.com](mailto:activ-strat@activ-strat.com)

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

Programme permettant de préparer, suivre et piloter sa prise de fonction managériale. Vous explorerez les différents axes qui composeront la réussite de votre nouvelle fonction. Vous définirez votre périmètre, ses attentes et vos responsabilités. Vous élaborerez votre feuille de route et votre stratégie dans le temps. Enfin, vous découvrirez votre profil de personnalité et les éléments de posture vous concernant ainsi que la façon de les intégrer dans cette étape importante de votre carrière.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Adapter sa posture aux besoins liés à la nouvelle fonction qu'il occupe.
- Concevoir, Mettre en oeuvre, Communiquer son plan de prise de fonction.
- Intégrer les clés de réussite de sa prise de fonction de le contexte qui est le sien

## PROFILS DES STAGIAIRES

Participants Potentiels : Manager ayant des responsabilités de pilotage d'une activité et de ressources humaines - fixant des objectifs à leurs équipes.  
Ayant à prendre ou venant de prendre ses fonctions avec un nouveau périmètre managérial.

Pré-Requis : Avoir suivi l'entretien préparatoire à la formation avec le formateur Activ'Strat





---

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### ***PARTIE 1*      MON PÉRIMÈTRE MANAGÉRIAL**

---

- Mon périmètre managérial
- Intégrer Expertise et Management
- Les mécanismes du changement induits
- Enjeux et Orientations
- Mon Equipe et Mes Collaborateurs

### ***PARTIE 2*      MA POSTURE ET MA PERSONNALITÉ**

---

- Mon Profil ProcessCom®
- Ma posture et comment installer mon style management
- Les interactions dans les relations - intégrer mon équipe
- Ma juste place

### ***PARTIE 3*      CADRER LA NOUVELLE SITUATION**

---

- Les composantes d'une organisation
- Etablir son Plan 30/90/3
- Poser les Règles
- Vision et Objectifs associés

### ***PARTIE 4*      PILOTER MA NOUVELLE SITUATION**

---

- Intégrer les éléments de culture et l'héritage
- Les grands principes de dynamique du changement
- Intégrer les expertises et équilibrer le fonctionnement





## **SUIVI DE L'EXECUTION**

### **EQUIPE PÉDAGOGIQUE**

#### **Christophe DANDELLOT**

Formateur et Consultant en performances organisationnelles et opérationnelles.

Dirigeant du cabinet Activ'Strat NANCY.

Ingénieur de formation initiale, ayant une expérience professionnelle de plus de 20 sur des fonctions managériales (Direction de site industriel, Direction Technique)

### **SUIVI DE L'EXÉCUTION ET EVALUATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présence.
- Validation de la compréhension des concepts par des exemples du participant.
- Questions du participant, acceptation des contenus.
- Restitution finale par le participant.
- Pertinence et opérationnalité des objectifs.
- Au terme du programme, le participant se verra remettre une Attestation Individuelle de Formation
- Formulaires d'évaluation de la formation.

### **RESSOURCES PÉDAGOGIQUES**

- Votre Inventaire de personnalité **PROCESS COM®**
- Accueil des stagiaires dans une salle de votre choix (Intra-Entreprise).
- Pour les personnes en situation de handicap : accueil dans une salle externe, accessible, sans surcoût pour le participant ou son financeur.
- Alternance de questionnement et d'explications, suivis de mises en pratique générales ou dans vos contextes.
- Support projeté.
- Outils et exercices sur formats dématérialisés et/ou papier
- Support de formation remis aux participants en fin de chaque module.

### **ACCESSIBILITÉ**



Conformément à la réglementation, nous nous assurons auprès de vous lors du travail préparatoire, que les lieux que vous avez choisis sont accessibles aux publics que vous avez inscrits à la formation.

Nous tenons à votre disposition une liste de contacts facilitant l'accès des personnes en situation de handicap à la formation.

Nos locaux, dans lesquels nous n'accueillons pas de formations, sont situés au 2e étage sans ascenseur. Au cas où cela empêcherait un participant de venir jusqu'à nous, merci de nous le signaler.

Nous le recevrons avec le même plaisir dans l'une des salles de réunion du Centre d'Affaire REGUS, situé au 3, Place Simone Veil 54000 NANCY. Sur le parvis de la Gare de Nancy.



## QUALITÉ

---

### Satisfaction participants (Nouvelle Formation - indicateurs à venir)

*FORMATION : DEVENIR MANAGER TUTEUR D'ALTERNANT*

*2023*

TAUX DE RÉPONSE	<b>100 %</b>
NOMBRE DE RÉPONDANTS	<b>1</b>
TRÈS SATISFAIT OU SATISFAIT	<b>100 %</b>
PEU SATISFAIT	<b>0 %</b>
PAS SATISFAIT	<b>0 %</b>