

RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE

LES FONDAMENTAUX POUR ORIENTER L'ACTIVITÉ ET MOBILISER SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

DEVENIR MANAGER (1 JOUR - RPFM)

- › Clarifier les enjeux de la fonction managériale et de sa prise de fonction
- › Distinguer les rôles et responsabilités du manager avec ses parties prenantes
- › S'organiser pour débuter efficacement en tant que nouveau manager
- › Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs

DEUXIÈME PARTIE

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - LES FONDAMENTAUX (2 JOURS - MCOA)

- › Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs
- › Fixer des objectifs et construire des plans d'action
- › Mobiliser l'équipe au niveau individuel et collectif
- › S'organiser et gérer les priorités



3 jours

OBJECTIFS

Identifier les enjeux, rôles et responsabilités du manager lors de sa prise de fonction.
Organiser l'activité de l'équipe en fixant des objectifs et des plans d'actions.
Adapter sa communication et son management pour mobiliser et développer son équipe.
Gérer ses priorités et son temps ainsi que ceux de son équipe.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour acquérir les fondamentaux du management hiérarchique et réussir sa prise de fonction managériale, en 2 temps d'apprentissage distincts
Des clés opérationnelles immédiatement applicables pour gérer efficacement ses nouvelles responsabilités

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou responsables d'équipe en prise de fonction ou en poste depuis peu, futurs managers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 172 € HT 2 556 € HT - Réf : MAN-MORPFM

Validité : 30 juin 2026

DEVENIR MANAGER

RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CLARIFIER LES ENJEUX DE LA FONCTION MANAGÉRIALE ET DE SA PRISE DE FONCTION

- › La clarification des enjeux de la fonction managériale
- › L'identification des défis liés à la prise de fonction
- › La définition des stratégies pour réussir sa prise de fonction

Découverte des enjeux de la fonction

Étude de cas et retours d'expériences de prise de fonction

DISTINGUER LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER AVEC SES PARTIES PRENANTES

- › La définition des rôles et responsabilités du manager
- › L'identification des parties prenantes internes et externes
- › L'analyse des attentes des parties prenantes et des activités managériales

Découverte des casquettes du manager : rôles et responsabilités

Exercices pratiques d'analyse des attentes des parties prenantes

Exploration des missions et activités managériales

S'ORGANISER POUR DÉBUTER EFFICACEMENT EN TANT QUE NOUVEAU MANAGER

- › Le cycle des activités et l'organisation du manager opérationnel
- › La priorisation des actions et des responsabilités

Découverte du cycle des activités managériales

Exercices pratiques de priorisation des tâches

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- › Les principes de la communication managériale pour faire passer ses messages : les registres de communication, les filtres et obstacles, le feedback, les signes de reconnaissance
- › La prise en compte du cadre de référence de chacun et les écarts de perception : composantes et attitudes clés

Découverte et illustrations des principes de la communication

Mises en situation de communication managériale

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux de la fonction managériale et de sa prise de fonction.
- Distinguer les rôles et responsabilités du manager avec ses parties prenantes.
- Définir son organisation selon le cycle des activités.
- Communiquer efficacement en tant que nouveau manager.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation conçue pour donner aux nouveaux managers les outils et les connaissances nécessaires pour réussir leur prise de fonction, tout en les aidant à se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et à établir des relations productives avec leurs parties prenantes
- Une aide aux nouveaux et/ou futurs managers dans l'élaboration de stratégies spécifiques pour réussir leur intégration et leur prise de fonctions
- Des apprentissages renforcés par de nombreuses mises en pratique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Managers ou responsables d'équipe en prise de fonction ou en poste depuis peu, futurs managers

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques : support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 18 mai 2026
 le 17 novembre 2026

Formation à distance :
 le 16 mars 2026
 le 10 septembre 2026

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - LES FONDAMENTAUX

ORIENTER L'ACTIVITÉ ET MOBILISER SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

ADAPTER SON MANAGEMENT ET SA COMMUNICATION POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- › Les principes de la communication d'équipe pour faire passer ses messages
- › Les modes de management adaptés aux situations
- › La matrice Vouloir / Savoir

Visionnage de vidéos et brainstorming croisé

Autodiagnostic et mise en situation des modes de management

Autodiagnostic et mise en situation des modes de management

FIXER DES OBJECTIFS ET CONSTRUIRE DES PLANS D'ACTION

- › La trajectoire et la déclinaison d'objectifs clairs et motivants
 - › Le plan d'action suivi
 - › Le pilotage des efforts et des résultats dans une dynamique de progrès
- Cas pratiques de fixation d'objectifs
Apports méthodologiques sur les plans d'action et le brief agile

MOBILISER L'ÉQUIPE AU NIVEAU INDIVIDUEL ET COLLECTIF

- › Les compétences clés nécessaires pour atteindre les objectifs
- › Le brief agile pour dynamiser l'équipe et suivre l'activité
- › L'accompagnement des collaborateurs dans leur progression

Analyse des compétences requises par poste

Exercices pratiques de brief agile

Entretiens individuels

S'ORGANISER ET GÉRER LES PRIORITÉS

- › La notion d'importance et d'urgence pour prioriser et traiter les différentes tâches
- › Les voleurs de temps et l'amélioration de son mode de fonctionnement
- › Les principes et les conditions de la délégation pour responsabiliser

Découverte de la matrice des priorités

Autodiagnostic, étude de cas de délégation

Exercices pratiques sur la gestion des priorités et l'organisation personnelle

OBJECTIFS

- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs pour construire des plans d'actions.
- Développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Gérer efficacement son temps et celui de son équipe en définissant ses priorités.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales.
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie
- Il est nécessaire de posséder une première expérience du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Devenir manager"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 2 et 3 avril 2026
 les 21 et 22 septembre 2026

Formation à distance :
 les 5 et 6 février 2026
 les 22 et 23 juin 2026
 les 3 et 4 décembre 2026

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :

- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Tél. (ligne directe)

Facturation/Règlement **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de Mme M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

 FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv