

DEVENIR MANAGER



1 jour

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

TARIFS

985 € HT - Réf : MAN-RPFM

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :

le 18 mai 2026

le 17 novembre 2026

Formation à distance :

le 16 mars 2026

le 10 septembre 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

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

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