RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta LIMOUSIN

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- **Corrèze**
- **Creuse**
- **Haute-Vienne**

www.greta-du-limousin.fr

La prise de poste de manager

PRÉSENTATION MÉTIER

Prendre ses fonctions en tant que manager est une étape clé dans un parcours professionnel, mais elle peut s'avérer complexe sans une préparation adaptée. Cette formation de deux jours est conçue pour accompagner les nouveaux managers dans leur transition vers ce rôle stratégique.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les responsabilités du rôle de manager.
- Adopter les bonnes pratiques pour une prise de poste efficace.
- Développer des compétences en communication et leadership.
- Mettre en place un plan d'action pour les premières semaines.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Être nouveau manager, manager en transition
- Toute personne amenée à occuper un poste managérial

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

La prise de poste de manager

Durée

- 2 jours (14 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Mesure des acquis en fin de formation

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies active, participative et guidée
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur
- Etudes de cas / Analyse de situations

Modalités de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Période de reconversion (ex Pro-A)
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

- 840 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Les Bases du Management :

- **Introduction et enjeux du management :** Rôles et missions du manager. Attentes et responsabilités. Les défis de la prise de poste.
- **Se positionner en tant que manager :** Différences entre expert et manager. Posture et crédibilité. Identifier son style de management.
- **Comprendre et mobiliser son équipe :** Apprendre à connaître ses collaborateurs. Identifier les motivations et leviers d'engagement. Adapter son management aux profils de l'équipe.
- **Communication et leadership :** Les bases de la communication interpersonnelle. Prise de parole et écoute active. Techniques de feedback et reconnaissance.

Développer son efficacité managériale :

- **Piloter et organiser le travail :** Définir des objectifs clairs et motivants. Organiser les tâches et prioriser. Animer des réunions efficaces.
- **Gérer les situations difficiles :** Conflits et tensions : comment les gérer ? Management d'équipe à distance. Prendre des décisions et assumer ses choix.
- **Construire son plan d'action :** Établir une feuille de route pour les premières semaines. Fixer ses priorités et anticiper les défis. Engager une dynamique d'amélioration continue.
- **Synthèse et bilan :** Retours d'expérience et échanges. Questions-réponses. Évaluation de la formation et plan d'actions individuels.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter
- Possibilité d'organiser des sessions sur demande en centre de formation ou sur site

date de mise à jour : 22/09/2026