

REUSSIR SA PRISE DE FORCE – FAIRE FACE AUX CHANGEMENTS



Public

Toutes les personnes en situation de prise de poste, débutantes ou confirmées, recrutées en interne ou en externe.



Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



Objectifs

Anticiper les difficultés éventuelles de sa prise de poste pour mieux y faire face - S'intégrer à sa nouvelle équipe en préservant ses limites - Tisser des liens positifs pour favoriser la collaboration - Repérer le style de management à adopter dans la prise en charge d'une équipe.



Participants

Jusqu'à 8 personnes



Durée

2Jours (14 heures)



Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



Inter

Nous consulter



Tarif

1980 € HT

Programme

. Les caractéristiques générales d'une prise de poste
Connaître les causes générales d'échec en recrutement externe ou interne. - La période "lune de miel", les marges d'action. - Comprendre les attentes de ses interlocuteurs : hiérarchie, collègues, collaborateurs, interlocuteurs externes. - Réunir les conditions de réussite : collaborateur, manager.

. Préparer son arrivée - S'informer. - Organiser sa disponibilité. - Connaître sa mission, ses objectifs. - Savoir vendre sa crédibilité - "Partir gagnant" : éléments de gestion mentale. - Arriver en forme, savoir gérer son stress.

. Réussir son arrivée - S'imprégner de l'environnement : culture, réseaux, règles formelles et informelles. - Distinguer vitesse et précipitation : adapter ses actions aux priorités hiérarchiques, respecter les usages en vigueur. - Pratiquer la communication constructive : être à l'écoute, éviter les jugements, questionner, éviter de démotiver. - Accorder une attention toute particulière aux 30 premiers jours. - Mettre à l'aise ses interlocuteurs : politesse, respect, écoute, humilité, disponibilité. - Adopter un bon non-verbal : posture, gestuelle, visage. Soigner son look. - Marquer son territoire : mobilier, décoration. Organisation. Mode de communication et de fonctionnement. - Être organisé, disponible. Savoir gérer ses priorités. Être proactif en montant progressivement en puissance.
Travaux pratiques Cartographie du territoire.

. Tisser des relations durables - Gérer ses relations avec sa hiérarchie, avec ses collègues. - Gérer ses collaborateurs, les contacts extérieurs. - Se sortir des situations délicates : mises à l'épreuve, moqueries, étiquettes. - Faire face à des prises de décisions difficiles, à des résolutions de problèmes nouveaux. - Cultiver son réseau interne.
Travaux pratiques Jeux de rôles portant sur la gestion de situations délicates.

. Prendre en charge une équipe - Bien cerner son rôle de manager. - Choisir le bon style de management. - Introduire ses actions de façon appropriée. - Avoir un tableau de bord.
Jeu de rôle Choisir le bon style de management.

Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidés, mises en situation adaptés à l'activité des participants.

Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

Intervenant

Formateur expérimenté et spécialiste : management, communication, coaching, développement personnel

Travaux pratiques

Outils de diagnostic, Jeux de rôle basés sur des cas professionnels, tests, quiz, mises en situation pratiques et débriefing en groupe.

Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Délivrance d'un certificat de réalisation

Modalités d'accès

Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

Délais d'accès :

Au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

Support pédagogique :

Remis aux stagiaires à l'issue de la formation : support de cours.

Accessibilité handicap : toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

