



## NOUVEAU MANAGER

### OBJECTIFS

- ✓ Réussir sa prise de fonction managériale
- ✓ Fixer et piloter les objectifs de son équipe
- ✓ Définir une organisation et des règles de fonctionnement pertinentes
- ✓ Maîtriser les techniques fondamentales de l'animation d'une équipe : entretiens, réunions, gestion de conflits, conduite du changement ...

#### PRIX

1320€ TTC

#### LIEU

Paris

#### DATES 2026

23-24-25 mars 11-12-13 novembre

#### SATISFACTION CLIENT

★★★★★ 97,9 % (1053 avis)

### INTERVENANT

#### Expériences professionnelles

- ✓ Consultant-formateur en management et en organisation : 10 ans
- ✓ Expériences d'encadrement en organismes publics : 7 ans

#### Missions réalisées :

- ✓ Formations : manager son équipe, organiser le travail de son équipe, animer son équipe, conduite du changement, conduite de projet ...
- ✓ Conduite de projets : audit organisationnel, conduite de projet de changement, optimisation de processus, diagnostic et amélioration des pratiques managériales ...

#### Quelques références :



Contacter l'intervenant : [contact@axes-management.fr](mailto:contact@axes-management.fr)

## PROGRAMME

3 JOURS

### Clarifier ses nouvelles responsabilités et se positionner avec succès dans son rôle de responsable

Décrire et valider avec sa hiérarchie les missions, les priorités et les modalités de reporting  
Prendre contact collectivement et individuellement avec l'équipe et avec les autres services  
Identifier les activités, les attentes et les stratégies personnelles de ses agents  
Comprendre son style de management, ses points forts et ses axes d'amélioration  
Assoir sa légitimité managériale et favoriser l'adhésion de l'équipe  
Programmer les activités managériales dans son emploi du temps, et s'y tenir

*Atelier : bâtir son plan d'actions pour les premiers mois de la prise de fonctions*

### Définir les objectifs de l'équipe

Diagnostiquer son service : guides d'entretien, techniques d'écoute et modalités de restitution  
Définir les objectifs et le plan d'actions de son service : éléments de méthodes  
Décliner les objectifs de l'équipe en objectifs individuels  
Faire adhérer son équipe aux objectifs collectifs et individuels : les outils  
Mettre en place les modalités de suivi des objectifs : tableau de bord, entretiens individuels

*Atelier : élaborer le canevas de son projet de service*

### Définir une organisation claire et efficace

Définir les « règles du jeu » organisationnelles et les communiquer à l'équipe et aux autres services  
Distribuer le travail : quoi ? à qui ? combien ? pour quand ? comment ? Les outils fondamentaux  
Déléguer le travail : principes, pratiques et zones de vigilance  
Piloter le temps de travail des agents  
Définir et mettre en place un système de gestion des absences efficace  
Contrôler le travail : organiser les contrôles et les modalités de retour aux agents  
Optimiser son organisation : miser sur l'intelligence collective

*Exercices de mise en situation : délégation, retour sur le travail d'un agent ...*

### Animer et motiver ses équipes : rôle, responsabilités et outils du manager

Agir sur les principaux leviers de motivation et limiter les facteurs de démotivation  
Préparer et conduire les entretiens d'activités : objectifs, périodicité, format, contenu  
Réussir ses réunions d'équipe : objectifs, périodicité, préparation, animation et suivi  
Prévenir et gérer les conflits : l'entretien de recadrage et la réunion de résolution de conflit  
Conduire les changements avec efficacité : les outils incontournables  
Préparer et conduire les entretiens annuels d'évaluation  
Identifier et prévenir les risques psychosociaux au sein de son équipe

Réussir ses recrutements : la rédaction de l'annonce, l'entretien de recrutement, la période d'essai

*Exercices de mise en situation : entretien d'évaluation, réunion de service, résolution de conflits ...*

### Conclusion et évaluation de la formation