

# Réussir sa prise de poste managériale

Un parcours structurant pour adopter une posture managériale efficace et fédératrice

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les enjeux et responsabilités liés à la prise de poste managériale.
- Adopter une posture managériale claire, stable et légitime.
- Communiquer efficacement dès les premiers jours.
- Mettre en place un système d'animation managériale performant.
- Construire et piloter un plan d'action pour les 100 premiers jours.

## Public cible

- Professionnels accédant à une fonction managériale, managers nouvellement nommés, encadrants de proximité, responsable d'équipe.
- Pas de prérequis

## Personnes en situation de handicap

Contactez Stéphanie Olivier pour étudier ensemble les possibilités d'adaptation  
Tel : 06 49 22 89 74

Performetbien  
4 rue du Capitaine Lemonnyer  
50290 BREHAL  
Siret : 93975178000015  
NDA : 28 50 01 723 50



## Contact

Stéphanie Olivier  
Tel : 06 49 22 89 74  
Mail : [stephanie@performetbien.fr](mailto:stephanie@performetbien.fr)  
[www.performetbien.fr](http://www.performetbien.fr)



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## Durée de la formation

14 heures, en présentiel

## Tarif intra-entreprise

2780 € hors taxes,

## Comment participer

### En intra-entreprise :

De 1 à 10 participants

Délai : 1 mois avant la prestation afin de définir la date, les modalités et la liste des participants

### En inter-entreprise :

De 4 à 10 participants

Selon calendrier disponible sur demande et sous réserve d'inscription 15 jours avant le début de la session de formation.

La formation se déroulera dans les locaux choisis par le prestataire.

## Modalités d'évaluation

- Evaluation diagnostique, formative, sommative (positionnement en entrée et fin de formation, évaluation orale tout au long de la formation et lors des mises en situation)
- Bilan à chaud et à froid (questionnaire google form)
- Evaluation d'impact (plan d'action individuel)

## Suivi de la formation

Attestation de présence à signer chaque demi-journée  
Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

## Programme détaillé : Réussir sa prise de poste managériale

### 1. Se positionner avec clarté et légitimité

#### Modalités pédagogiques

Autodiagnostic : « Où j'en suis dans ma posture managériale ? »

Travail en sous-groupes : situations vécues lors d'une prise de poste

Apports conceptuels illustrés par des cas concrets

Débrief collectif et ancrage des bonnes pratiques

#### Contenus

Identifier les changements liés à la fonction managériale

Clarifier son rôle, ses responsabilités et ses marges de manœuvre

Passer de collègue à manager : posture, distance juste, crédibilité

Comprendre ce qui fonde la légitimité... et ce qui la fragilise

Préparer sa prise de poste en amont : messages clés, posture, stratégie

### 2. Réussir ses premiers jours : installer les bases

#### Modalités pédagogiques

Étude de cas : prise de poste réussie / prise de poste ratée

Atelier de co-développement

Construction du plan d'action des 30 jours

Feedback croisé entre pairs

#### Contenus

Les erreurs fréquentes lors d'une prise de poste

Les rituels essentiels des premiers jours

Structurer sa prise de parole le jour J

Poser les bases d'une communication managériale claire et assertive

Installer une relation professionnelle saine avec l'équipe

Construire un plan d'action court terme :

priorités, messages, rencontres clés

### 3. Communiquer efficacement dès le début

#### Modalité pédagogique

Exercices d'écoute active et de reformulation

Jeux de rôles filmés ou observés

Analyse de situations réelles apportées par les participants

Apports ciblés et débriefs structurés

#### Contenus

Les fondamentaux de la communication managériale

Structurer ses messages pour être clair, crédible et cohérent

Adopter les bons réflexes de communication dès les premiers jours

Questionnement professionnel : ouvert, fermé, alternatif

Communication non verbale : posture, voix, regard, congruence

Gérer les situations sensibles avec calme et professionnalisme

Identifier les changements liés au passage au rôle managérial.  
Clarifier leurs responsabilités, leurs marges de manœuvre et leurs priorités.  
Distinguer posture, rôle et style managérial.  
Construire une posture légitime, stable et cohérente.  
Préparer leur prise de poste en amont.

Repérer les erreurs fréquentes lors d'une prise de poste.  
Structurer leur prise de parole le jour J.  
Installer des rituels de démarrage clairs et sécurisants.  
Construire un plan d'action des 30 premiers jours.  
Poser les fondations d'une relation professionnelle saine avec l'équipe.

Développer une écoute active et professionnelle.  
Structurer leurs messages pour être clairs et assertifs.  
Utiliser les différents types de questionnement selon les situations.  
Ajuster leur communication verbale et non verbale.  
Gérer les situations sensibles avec calme et professionnalisme.

# Programme détaillé : Réussir sa prise de poste managériale

## 4. Organiser son système d'animation managérial

### Modalités pédagogiques

Diagnostic motivation de l'équipe  
Atelier de conception d'un système d'animation managérial  
Partage de pratiques entre managers  
Plan d'actions individualisé

### Contenus

Définir les modalités de rencontre : réunions, entretiens, briefings  
Construire une feuille de route claire et suivie  
Mettre en place un suivi des objectifs et du développement des compétences  
Installer des rituels managériaux réguliers et efficaces  
Donner du sens, reconnaître les contributions, créer une dynamique collective

Définir les modalités de rencontre (réunions, entretiens, briefings).  
Construire une feuille de route managériale claire et suivie.  
Mettre en place un suivi des objectifs et des compétences.  
Installer des rituels managériaux réguliers et efficaces.  
Donner du sens et reconnaître les contributions.

## 5. Les 100 jours qui structure votre leadership

### Modalités pédagogiques

Diagnostic de démarrage  
Atelier de construction du plan des 100 jours  
Co-construction en sous-groupes  
Coaching flash individuel

### Contenus

Réaliser un diagnostic rapide et pertinent de son équipe et de son environnement  
Identifier les priorités stratégiques et opérationnelles  
Prendre les premières décisions structurantes  
Installer une dynamique collective durable  
Construire un plan d'action 100 jours : objectifs, actions, indicateurs, rencontres clés

Réaliser un diagnostic rapide de leur équipe et de leur environnement.  
Identifier les priorités stratégiques et opérationnelles des 100 jours.  
Prendre des décisions structurantes et cohérentes.  
Construire un plan d'action 100 jours clair et réaliste.  
Installer une dynamique collective durable.

### Résultats attendus

Les participants :

- Clarifient leur rôle et leurs responsabilités dès la prise de poste.
- Adoptent une posture managériale stable, crédible et légitime.
- Communiquent avec impact dès les premiers jours.
- Structurent un système d'animation managériale efficace.
- Conduisent leurs premiers entretiens et réunions avec assurance.
- Gèrent les situations sensibles avec professionnalisme.
- Construisent un plan d'action opérationnel pour les 30 et 100 premiers jours.
- Installent les bases d'un leadership durable et fédérateur.

Perf  rm & Bien