

Formation : Réussir sa Prise de Poste de Dirigeant de Business Unit

Référence Formation :	Réussir sa Prise de Poste de Dirigeant de Business Unit - Réf : FRPPDBU
Public concerné :	Directeur en prise de poste - Manager en prise de fonction
Prérequis :	Être Manager
Modalités et délais d'accès :	Les inscriptions et convocations sont gérées par le service RH
Accessibilité aux personnes en situation de handicap :	Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation : coaching@christopherrobert.fr
Durée par participant :	4 jours de 7 heures soit 28 heures de formation
Dates :	Les dates définitives seront communiquées ultérieurement par le service RH
Moyens Pédagogiques :	Apports théoriques, Jeux de rôle, Mises en situation, Training
Méthodes d'évaluation des acquis :	Fiche d'évaluation - Quiz - QCM
Suivi des acquis de l'action de formation :	Cette formation ne bénéficie pas d'une certification. Il est recommandé de pratiquer régulièrement des exercices autonomes afin de s'assurer de l'assimilation.
Formateur :	Christopher ROBERT
Objectifs de la formation :	A l'issue de cette formation le participant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• Prendre la mesure de son nouveau poste• Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions• Réussir les premiers temps• Endosser sa nouvelle posture de manager• Animer son équipe en fonction des situations

Programme & Contenu de Formation :

1. Prendre la mesure de son nouveau poste :

- Clarifier le champ des missions et la nature de ses prochaines activités
- Partager avec sa hiérarchie les enjeux du poste et les objectifs à atteindre
- Dresser la cartographie du poste : équipe, collègues, hiérarchie, acteurs externes (fournisseurs, clients...)
- Prendre connaissance du poste de chaque membre de son équipe
- S'informer de l'ambiance de l'équipe et des interactions individuelles

Modalités pédagogiques : Training - Théorie :

- *Construisez votre propre dispositif d'intégration officiel et officieux vous permettant d'identifier « quelles sont les forces en présence ? »*
- *Vous remplacez un dirigeant charismatique apprécié par l'ensemble de ses collaborateurs, établissez le plan de communication auprès de votre nouvelle équipe. Comment vous-y-prenez-vous ?*

2. Préparer sa prise de fonction dans de bonnes conditions :

- S'assurer des modalités d'annonce de sa prise de fonction : support, émetteur, timing...
- Anticiper les impacts de l'annonce sur ses collègues
- Connaître les difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, changement fréquent de responsable, historique de l'activité...
- Organiser éventuellement la transition avec l'ancien manager
- Identifier les motivations des membres de son équipe
- Définir un calendrier des premières semaines de sa prise de poste

Modalités pédagogiques : Training - Prise de Parole en public :

- *Préparer à l'aide d'un support power point impactant, votre prise de parole auprès de l'ensemble de vos collaborateurs afin de les embarquer dans votre nouvelle vision*

3. Réussir les premiers temps :

- Rencontrer chaque membre de son équipe (présentation de leur poste, écoute des points forts et faibles, motivation et ambition, se présenter...)
- Échanger avec ses interlocuteurs internes privilégiés (projets, difficultés, enjeu...)
- Réunir son équipe pour partager les éléments de situation, les règles de travail en commun et les objectifs
- Fixer le schéma de diffusion et d'échanges d'information : réunions, rythme, contenus...

Modalités pédagogiques : Training - Jeux de rôle

- *Alors que vous venez de prendre ces nouvelles responsabilités, comment allez-vous gérer votre ancien collègue, qui est devenu votre n-1 et qui souhaitait obtenir lui aussi, la place de dirigeant ? Préparez l'entretien, dans quelques minutes vous le recevez ...*

4. Endosser sa nouvelle posture de manager :

- Connaître son propre style de management
- Développer les qualités utiles à la fonction : écoute, observation, reformulation
- Être attentif à ses propres signes extérieurs : look, gestuelle, propos
- Connaître ses collaborateurs pour adapter son style de management
- Identifier les leviers positifs de motivation de l'équipe : bienveillance, reconnaissance, transparence...
- Susciter l'avis de son équipe pour décider et agir
- Définir et diffuser les indicateurs de pilotage de son nouveau périmètre

Modalités pédagogiques : Training - Théorie & Jeu de rôle

- *Construisez votre questionnaire rituel de dirigeant ? sur quoi devez-vous être attentif quotidiennement dans l'exercice de vos nouvelles fonctions ?*
- *Préparer et animer une réunion d'intelligence collective auprès de votre Codir afin d'émerger les indicateurs de pilotage de la réussite de chacun d'eux*

5. Animer son équipe en fonction des situations :

- Construire un plan d'action rythmé, diffusable et ajustable
- Repérer les actions pour asseoir sa légitimité
- Gérer des désaccords et des résistances
- Manager des situations particulières : anciens collègues, personnalités difficiles, écart de génération...
- Savoir partager les succès, les difficultés et les échecs

Modalités pédagogiques : Training - Jeu de rôle

- *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui vous semble démotivé*
- *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui ne vous donne pas satisfaction*
- *Vous allez rencontrer un de vos collaborateurs qui ne tient pas compte des règles*
- *Votre homologue dirigeant d'une autre Business Unit a tendance à prendre « beaucoup de place » auprès du Pdg du Groupe, que faites-vous ?*
- *Décues ne pas voir arriver le dirigeant qu'elles souhaitaient, que l'instance CSE (Comité Social et Economique) décide d'organiser une grève généralisée. Que faites-vous ?*