

Ressources Humaines

Prise de poste/Mécanismes d'intégration

Objectifs de la formation :

- Faciliter et optimiser la prise en main de ses nouvelles fonctions en maîtrisant les étapes clés de la prise de poste.
- Mobiliser ses compétences managériales porteuses dans son nouveau challenge.
- Définir l'organisation de son poste face à ses responsabilités.

CONTENU ET DÉROULEMENT

3 étapes

Réaliser un état des lieux

Bien connaître l'entreprise et son équipe
Analyser son nouveau poste.
Cerner les enjeux de sa prise de poste.
Exercice de mise en situation, puis modélisation par un tableau.

Les étapes de la prise de poste

Gérer les interactions de la fonction avec l'ensemble des services de l'entreprise.
Être rapidement opérationnel et acquérir une méthodologie dans l'exercice de sa fonction.
Planning d'intégration avec échéancier en 3 temps.

Une stratégie pour réussir sa prise de poste

Adapter sa stratégie au contexte.
Constituer une équipe et créer des coalitions.
Organiser de manière optimale son temps et son espace de travail (réalisation de tableaux thématiques).
Élaborer un plan d'actions et sa feuille de route.

Cette formation reposant sur une alternance entre « apports méthodologiques - problématiques rencontrées - apprentissage et entraînement pratique », permettra à chaque participant de mieux gérer sa prise de poste.

Public :

Responsables RH, cadres, cadres dirigeants allant vers un nouveau poste d'encadrement.

Outils pédagogiques :

- Questionnaire préalable d'analyse des attentes envoyé à chaque participant.
- Passation et débriefing de tests de styles de management et de communication.
- Jeux de rôle et simulations vidéo.
- Traitement des attentes par des mises en situation via le questionnaire préalable.
- Échanges de pratiques professionnelles
- Autodiagnostic (forces/faiblesses).
- Ateliers d'appropriation (binôme/trinôme).
- Plan d'actions personnalisé : axe de progrès et objectifs gradués dans le temps.

Evaluation :

- **À la fin de la session** : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- **Dans le temps** : disponibilité téléphonique du formateur. Reprise de contact à 3 (ou 6 mois) par le biais d'une fiche d'évaluation.

Modalités d'organisation :

- **Lieux** : Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.
- **Durée** : 14 h soit 2 jours.
- **Honoraires par personne et par session** : 460 € HT ou Net de Taxes.

Nos coordonnées :

FRAISSINET & Associés

Référence de la formation : FA/PPO/09

Mail : contact@fraissinet.fr

Lyon : 3, Place Danton - 69003

☎ 04 37 48 08 83 📠 04 78 71 75 68

Marseille : 54 Allée Turcat Méry - 13008

☎ 04 96 10 04 10 📠 04 91 53 07 06

www.fraissinet.fr