

Réussir sa prise de poste

Prendre un poste de manager constitue une étape déterminante dans un parcours professionnel. Qu'il s'agisse d'une première responsabilité d'encadrement, d'une mobilité interne ou d'une prise de fonction dans une nouvelle structure, cette transition s'accompagne de nombreux enjeux : comprendre les attentes de l'institution, trouver sa juste posture, développer sa crédibilité auprès des équipes et instaurer des relations de confiance avec l'ensemble des acteurs de son environnement professionnel.

Dans les établissements de santé, la complexité des organisations, la diversité des métiers et les multiples interactions entre professionnels renforcent encore les défis liés à la prise de poste. Le manager doit rapidement appréhender les équilibres existants, identifier les dynamiques relationnelles, comprendre les attentes explicites et implicites de ses interlocuteurs et construire un positionnement cohérent avec les objectifs de son service et de l'établissement.

Cette formation propose une approche concrète et opérationnelle permettant à chaque participant de préparer sa prise de fonction de manière progressive, réaliste et sécurisée.

Objectifs

- Comprendre les enjeux explicites et implicites d'une prise de poste managériale
- Distinguer rôle prescrit, rôle attendu et rôle incarné
- Repérer les dynamiques relationnelles, les équilibres et les tensions d'une équipe
- Structurer une stratégie de prise de poste progressive et réaliste
- Identifier les actions concrètes à mener dès sa prise de poste

Le + de la formation

Une stratégie de prise de poste concrète et personnalisée.

Public concerné et pré-requis

- Chefs de Pôles, Chefs de service, Cadres supérieurs de santé, Cadres de santé, Cadres techniques et administratifs

Programme

- Enjeux et spécificités de la prise de poste managériale.
- Transition professionnelle, changement de posture et construction de la crédibilité.
- Légitimité managériale : dimensions statutaire, fonctionnelle et relationnelle.
- Rôle prescrit, rôle attendu et rôle incarné.
- Positionnement managérial, périmètre d'action et marges de manœuvre.
- Relations avec les équipes, la hiérarchie et les partenaires internes.
- Dynamiques de groupe, culture d'équipe et équilibres collectifs.
- Rôles informels, réseaux d'influence et attentes implicites des collaborateurs.
- Observation active, écoute et analyse des signaux faibles.
- Construction d'une stratégie de prise de poste progressive et adaptée au contexte.
- Phases clés de la prise de poste : observation, clarification, sécurisation et impulsion.
- Hiérarchisation des priorités managériales et gestion des premières décisions.
- Articulation entre posture, communication et actions managériales.
- Préparation des premiers entretiens individuels et réunions d'équipe.
- Installation du cadre de fonctionnement, des règles et des repères collectifs.
- Élaboration d'un plan de prise de poste opérationnel et personnalisé.
- Engagement individuel et plan d'action à l'issue de la formation.

Votre intervenant

- Formateurs consultants spécialisés en management

Notre démarche

- Auto-diagnostics et exercices d'auto-positionnement pour analyser son style managérial, ses leviers de légitimité et ses points de vigilance.
- Études de cas et analyses de situations de terrain afin de comprendre les dynamiques d'équipe, les enjeux relationnels et les stratégies de prise de poste.
- Travaux individuels guidés pour construire sa démarche, définir ses priorités et élaborer son plan de prise de poste.
- Exercices de réflexion, cartographies d'équipe et outils d'analyse favorisant la prise de recul et la lecture des situations managériales.
- Mises en commun, échanges en binômes et en sous-groupes pour enrichir les pratiques grâce à l'intelligence collective.
- Apports méthodologiques du formateur permettant de structurer les apprentissages et de sécuriser la mise en œuvre sur le terrain.
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé directement applicable dans les premières semaines de prise de fonction

Livrables

- Un livret pédagogique qui pourra être utilisé après la formation comme un guide/aide-mémoire
- Des ressources documentaires, une bibliographie et/ou une webographie

Evaluation

- La présence à l'ensemble des séances de formation est nécessaire pour l'atteinte des objectifs de la formation. Les stagiaires et l'intervenant seront ainsi tenus de signer une feuille d'émargement pour chaque demi-journée de formation suivie.
- Les compétences seront évaluées au fur et à mesure de la formation afin de valider leur acquisition. Les connaissances seront quant à elles évaluées par un quiz de fin de formation.
- Les appréciations des participants seront recueillies à l'issue de la session et à froid au bout de 3 mois via un questionnaire approprié.

Intra

Jours : 1 jour

Tarif : Devis personnalisé sur demande

Dans votre établissement - Partout en France

[Demande de contact](#)

[Demande de devis](#)

[Pré-inscription](#)

Dernière modification le 11 septembre 2026 à 17h43