

Guide pratique

**POUR RÉUSSIR LES 100
PREMIERS JOURS DE SA
PRISE DE FONCTION DE
MANAGER**

TOUT EN AFFIRMANT SON LEADERSHIP



WWW.AKANUP.COM



A propos de **NOUS**

AKANUP c'est Louise et Emmanuel, deux ingénieurs passionnés et engagés, qui travaillent chaque jour pour développer un modèle de formation en entreprise toujours plus performant.

Pendant plus de 10 années, nous avons eu à cœur de développer le potentiel de nos équipes respectives de différents services industriels (qualité, engineering et production). Communication, développement Humain et performance d'équipe ont été nos principaux drivers pour atteindre les objectifs que nous nous étions fixés. L'intégration du développement de soi et du coaching dans nos démarches managériales nous a permis de décupler l'engagement et la motivation (et donc la productivité) de nos équipes.

Aujourd'hui, nous souhaitons mettre à profit nos expériences et accompagner les entreprises et les managers à développer le potentiel de leurs collaborateurs pour améliorer leurs performances opérationnelles. Notre expérience terrain nous permet de proposer un modèle de formation qui s'adapte et prend en compte les problématiques opérationnelles (contraintes de production, de qualité, de temps, de budget et de ressources).

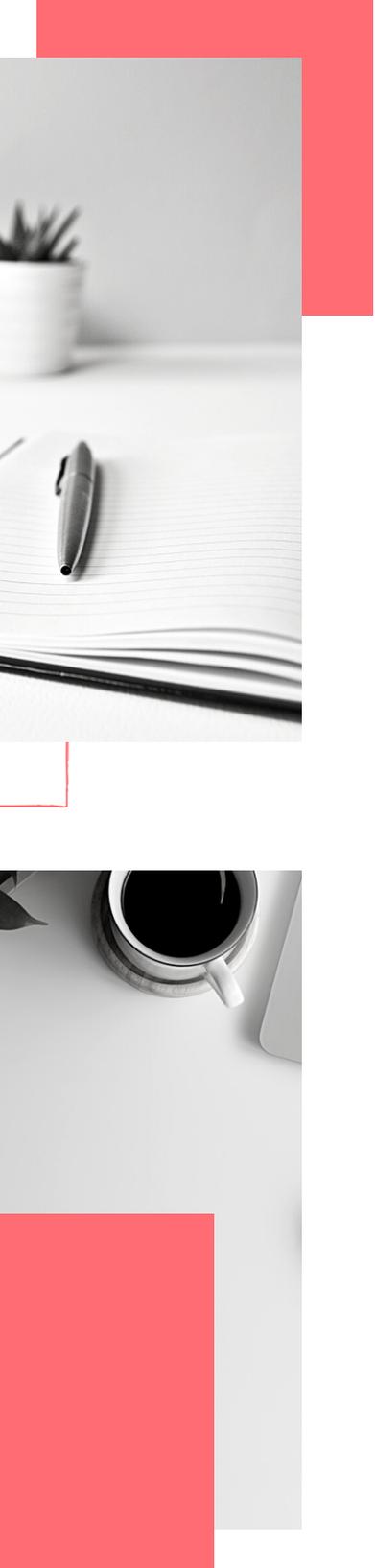


@akanup_coaching



@akanup

Table des MATIERES



01

J-10 : Préparer sa prise de poste

02

J-0 : Réussir son premier jour

03

J+15 : Comprendre son environnement

04

J+30 : Observer ses collaborateurs

05

J+60 : Poser son Leadership

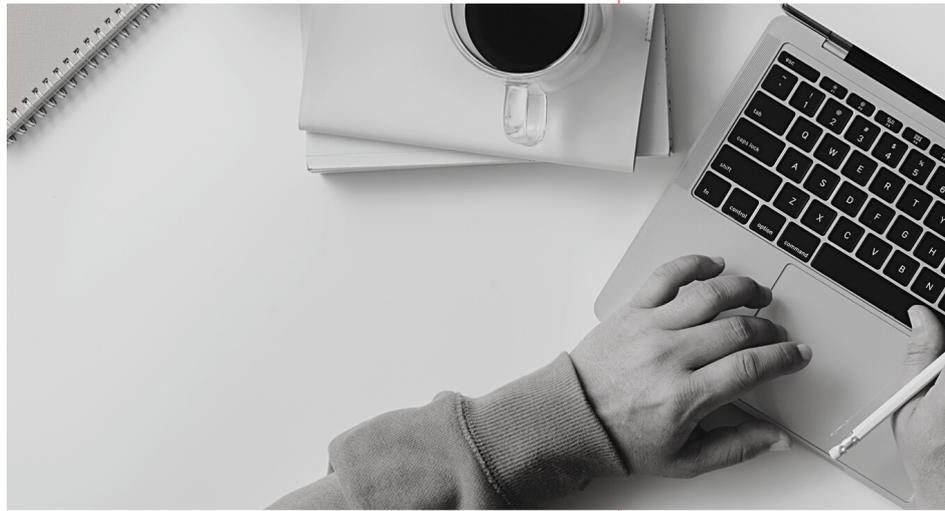
06

J+100 : Récolter ses premiers résultats

07

Et après ?

Chapitre 01



J-10 : PRÉPARER SA PRISE DE POSTE

Oh là là ! Plus que dix jours avant votre prise de poste... il est temps d'attaquer la préparation.

#1 - Se connaître soi

Première chose, il est indispensable que vous fassiez un travail personnel avant de prendre vos fonctions. Certes, dix jours c'est très court pour faire un long travail d'introspection. Cependant, c'est largement suffisant pour vous questionner sur vos valeurs et vos motivations profondes pour devenir un bon manager.

C'est uniquement en étant aligné avec vous-mêmes et vos valeurs que vous trouverez l'énergie nécessaire pour manager et tenir le cap.

Restez naturel, ne soyez pas quelqu'un d'autre et adaptez votre style de management à vos collaborateurs.

Il faut se connaître soi-même et jouer sur ses points forts pour développer un management serein et efficace.

Voici quelques exercices qui pourront vous aider à vous connaître mieux pour appréhender des situations managériales difficiles :

- **Quels sont mes besoins dans les différentes sphères de ma vie (travail, famille, amis, couple, perso) ?**
- **Quelles sont mes 3 valeurs piliers, celles qui dirigent toutes mes décisions ?**
- **Qu'est-ce qui me met en colère ? Me rend triste ? Me stresse ?**
- **De quoi ai-je peur ? Comment puis-je travailler sur ces peurs ?**
- **Est-ce que je me sens libre ? Qu'est-ce qui m'empêche d'être libre ?**
- **A quoi ressemble le succès pour moi ? Qu'est-ce qui me ferait dire "J'ai réussi ma vie" ?**

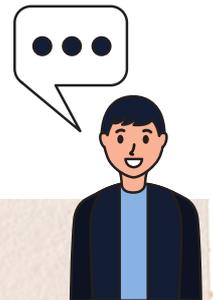
#2 - Se renseigner au maximum sur l'entreprise et son futur poste

Pour prendre votre poste sereinement et pouvoir répondre de manière pertinente aux questions que l'on vous posera le premier jour, soyez curieux et allez chercher un maximum de renseignement sur l'entreprise, ne serait-ce qu'en épluchant attentivement le site internet, ainsi que leur page LinkedIn.

#3 - Préparer son premier discours

Le premier jour de votre prise poste, vous rencontrerez probablement votre équipe. Il est possible que vous rencontriez l'ensemble de votre équipe en même temps. Dans cette éventualité, il est préférable pour vous que vous ayez préparé votre discours collectif pour vous sentir serein et à l'aise et faire bonne impression. Pour vous aider à le préparer, nous vous conseillons de vous poser cette question simple : "S'ils devaient retenir 3 choses à propos de moi, quelles seraient-elles ?". Ce discours devra :

- être court
- être illustré par des exemples réels et concrets
- livrer les enjeux et missions de votre poste



Exemple de discours dans un contexte de remplacement :

" Je me présente. Je m'appelle Nicolas Dupont et je suis votre nouveau manager. Précédemment, j'ai vécu plusieurs expériences professionnelles dans le secteur aéronautique et dernièrement j'étais en charge de la gestion d'un projet de transformation industrielle chez Airbus.

Je connais donc bien les problématiques de notre métier. J'ai pu rapidement observer que les résultats de l'équipe sont très satisfaisants, grâce à votre investissement quotidien et celui de mon prédécesseur.

Je ne vais pas engager de grands bouleversements dans votre fonctionnement. Dans un premier temps, je vais m'attacher à renforcer les points forts de l'équipe et observer son fonctionnement. A la fin de cette phase d'observation, je proposerai des axes d'améliorations en vue d'accroître la performance et le bien-être de l'équipe.

Sachez que ma porte est toujours ouverte, et que je suis à votre disposition pour écouter vos ressentis et recueillir vos avis sur le fonctionnement de l'équipe. Ne soyez pas surpris si je ne suis pas derrière vous en permanence : je prône plutôt l'autonomie des équipes.

Je vous propose à présent que nous fassions un tour de table afin que je commence à appréhender le rôle de chacun au sein de l'équipe. "

#4 - Préparer une tenue en adéquation avec l'entreprise et le poste que vous allez occuper.

Mis à part certains secteurs (comme le milieu de la banque... et encore cela dépend des postes occupés et des banques!) où le code vestimentaire est très normé, la plupart des entreprises attendent des managers (et des salariés en général) une tenue correcte. Si vous avez un doute, privilégiez une chemise et un jean (non troué) ou un chino. Vous serez alors sûrs de ne pas être complètement à côté de la plaque pour votre premier jour !



“

MANAGER NE S'ACCOMPAGNE PAS
TOUJOURS D'UN COSTUME CRAVATE !

#5 - Préparer son itinéraire pour se rendre sur le lieu de travail et programmer son réveil en avance !



Vous ne pouvez pas rater l'occasion d'arriver quelques minutes en avance pour votre premier jour et de faire une bonne première impression. Alors on prend son réveil, on programme cinq alarmes s'il le faut, on regarde l'itinéraire sur Googlemaps et on fait tout pour arriver à l'heure !

Chapitre 02



J-0 : RÉUSSIR SON PREMIER JOUR

Ca y est, vous y êtes. Vous êtes partis un peu plus tôt ce matin pour vous assurer d'arriver quelques minutes avant l'heure prévue, histoire de faire bonne impression. N'oubliez pas que "vous n'aurez pas deux fois l'occasion de faire une bonne première impression".

Se présenter

Vous savez que vous allez devoir faire un petit discours (que vous avez soigneusement préparé alors tant mieux !) devant votre nouvelle équipe.

Discuter avec vos collaborateurs

Dîtes-vous bien que la plupart de vos collaborateurs sont aussi stressés que vous à l'idée d'avoir un nouveau responsable. Il est donc temps d'aller discuter de façon informelle avec chacun d'entre eux (n'oubliez personne !) et faites leur savoir que vous êtes ravis de rejoindre cette équipe.

Et surtout pensez à sourire, à montrer du respect envers chacun d'entre eux et apprenez rapidement le nom de vos collaborateurs.

Focus

ERREURS A EVITER POUR MON PREMIER JOUR

- Surjouer et se créer un personnage
- Se jeter sur le travail et s'enfermer dans son bureau
- Dire du mal et être négatif (RESISTEZ !)
- Se concentrer uniquement sur ses supérieurs
- Parler trop souvent de ses expériences passées

“ L'humilité doit être ton maître mot. ”

”

Chapitre 03



J+15 : COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT

Une fois les valises posées dans votre nouveau bureau, il est temps d'observer les alentours et de comprendre votre poste et ses implications.

Pour guider l'analyse de votre environnement durant les quinze premiers jours, aidez-vous des questions suivantes :

- Quelles sont mes missions en tant que manager ?
- Quels sont les enjeux de votre poste à court terme, moyen terme et long terme ?
- Qu'appréciez-vous dans votre nouvel environnement ?
- Qu'est-ce qui vous semble difficile dans votre nouvel environnement ?
- Avec quel(s) autre(s) services vais-je être amené à travailler ? Quelles personnes précisément ? Trouvez leur nom !



Chapitre 04



J+30 : OBSERVER SES COLLABORATEURS

Maintenant que votre rôle et que les missions qui vous attendent vous sont plus clairs, vous devez vous concentrer sur votre équipe et observer le fonctionnement de vos collaborateurs.

#1 - Organiser des entretiens individuels

En organisant des entretiens individuels avec chacun des membres de votre équipe, vous allez pouvoir rapidement déceler les motivations, les craintes et leurs enjeux personnels. Il est très important que vous prépariez ces entretiens en vous posant la question "qu'ai-je envie d'apprendre?". Cela vous permettra de gagner en efficacité en orientant les questions vers les sujets importants, qui vous permettront par la suite de favoriser l'engagement de vos collaborateurs.

Ces entretiens individuels sont des moments essentiels car vous enclenchez une relation interpersonnelle avec votre collaborateur.

Lors de ces entretiens, il est impératif que vous écoutiez (Règle des 80:20 > 80% de parole pour le collaborateur et 20% pour vous).

Astuces

N°1 : lors de vos entretiens individuels, prenez des engagements courts termes qui vous permettront déjà de gagner la confiance de vos collaborateurs. Attention ! Soyez sûr de pouvoir les tenir, sinon vous prenez le risque de recevoir l'effet complètement inverse d'une perte de confiance !

N°2 : attendez avant vos prises de décisions importantes (au moins 100j), car il vous faut du temps pour connaître votre poste et récolter toutes les informations nécessaires à vos décisions.



"Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite."

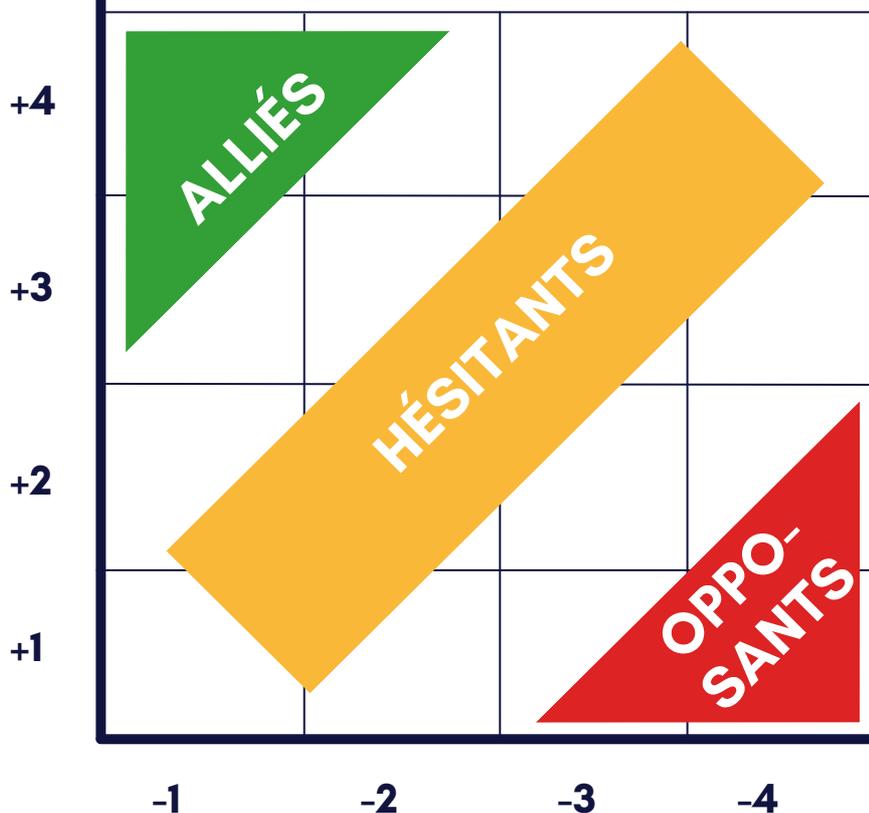
Henry Ford, industriel et fondateur de Ford

#2 - Réaliser une matrice de son équipe

Nous vous présentons ci-dessous un outil très efficace lorsqu'on prend la gestion d'une nouvelle équipe. Cet outil permet d'établir une grille socio-dynamique permettant de positionner chaque collaborateur et d'avoir une vue synthétique de l'engagement de chacun :

SYNERGIE

Mon collaborateur prend-il des initiatives en faveur du projet ?



ANTAGONISME

Mon collaborateur exprime-t-il son opinion en défaveur du projet ?



N'oubliez pas que cette carte est réalisée à un instant T et est susceptible d'évoluer avec le temps. De plus, évaluez la synergie avant l'antagonisme, car l'être humain a tendance à surévaluer l'antagonisme s'il l'observe en premier.

Chapitre 05



J+60 : POSER SON LEADERSHIP

Maintenant que vous connaissez mieux votre équipe et son mode de fonctionnement naturel, il est maintenant temps de donner le cap à votre équipe et leur expliciter votre stratégie pour les fédérer autour d'un projet.

#1 - Réunir son équipe pour évoquer votre stratégie

Il est maintenant temps de montrer à votre équipe le cap à suivre et les objectifs à atteindre. Une fois ceux-ci clarifiés, il vous faudra expliciter votre stratégie, c'est-à-dire la façon dont vous allez vous y prendre pour atteindre les objectifs fixés.

#2 - Rassurer et fédérer par le discours

Comme vous l'avez constaté en réalisant la matrice de votre équipe, chacun de vos collaborateurs témoigne son engagement de manière différente. Certains seront vos alliés quand d'autres seront hésitants ou opposants. Vous devez construire votre discours de sorte que tous se sentent impliqués. Pour ce faire vous devez :

Favoriser l'**écoute et la valorisation** pour vos alliés. Vous devez les connecter entre eux en leur donnant des responsabilités à la hauteur de leurs engagements.

Favoriser le **questionnement** pour les hésitants afin d'identifier leurs freins et leurs conditions d'adhésion et y répondre. Ils sont **votre cible prioritaire**.

Limiter l'influence des opposants sans contester systématiquement leurs arguments et perdre du temps et de l'énergie à les convaincre. Recadrer seulement si nécessaire.

#3 - Définir le rôle de chacun

Il ne s'agit pas ici de générer de grands bouleversements dans le quotidien de vos collaborateurs. Il s'agit plutôt de définir (ou redéfinir très précisément) le rôle de chacun, afin que chaque membre de l'équipe connaisse exactement les limites de son poste et de celui de son collègue. Cela évite notamment :

- les zones grises : travail réalisé en doublon par deux personnes
- les zones blanches : responsabilité non définie sur un tâche, donc tâche non réalisée.

Focus

ERREURS A EVITER

- Mettre en œuvre des changements brutaux
- Parler trop fréquemment de ses anciennes expériences
- Maintenir ses anciennes habitudes qui ne pourraient ne pas convenir dans un nouveau contexte
- Se concentrer sur la technique et les tâches opérationnelles
- Ne parler que de ce qui ne va pas



Chapitre 06



J+100 : RECOLTER SES PREMIERS RESULTATS

Cela fait maintenant plus de trois mois que vous avez pris vos nouvelles fonctions de manager. Durant ces trois mois, vous avez observé attentivement les comportements de vos collaborateurs et vous avez commencé à poser vos premiers objectifs. Les premiers résultats de vos décisions commencent à émerger.

#1 - Mettre en lumière les premières réussites de l'équipes

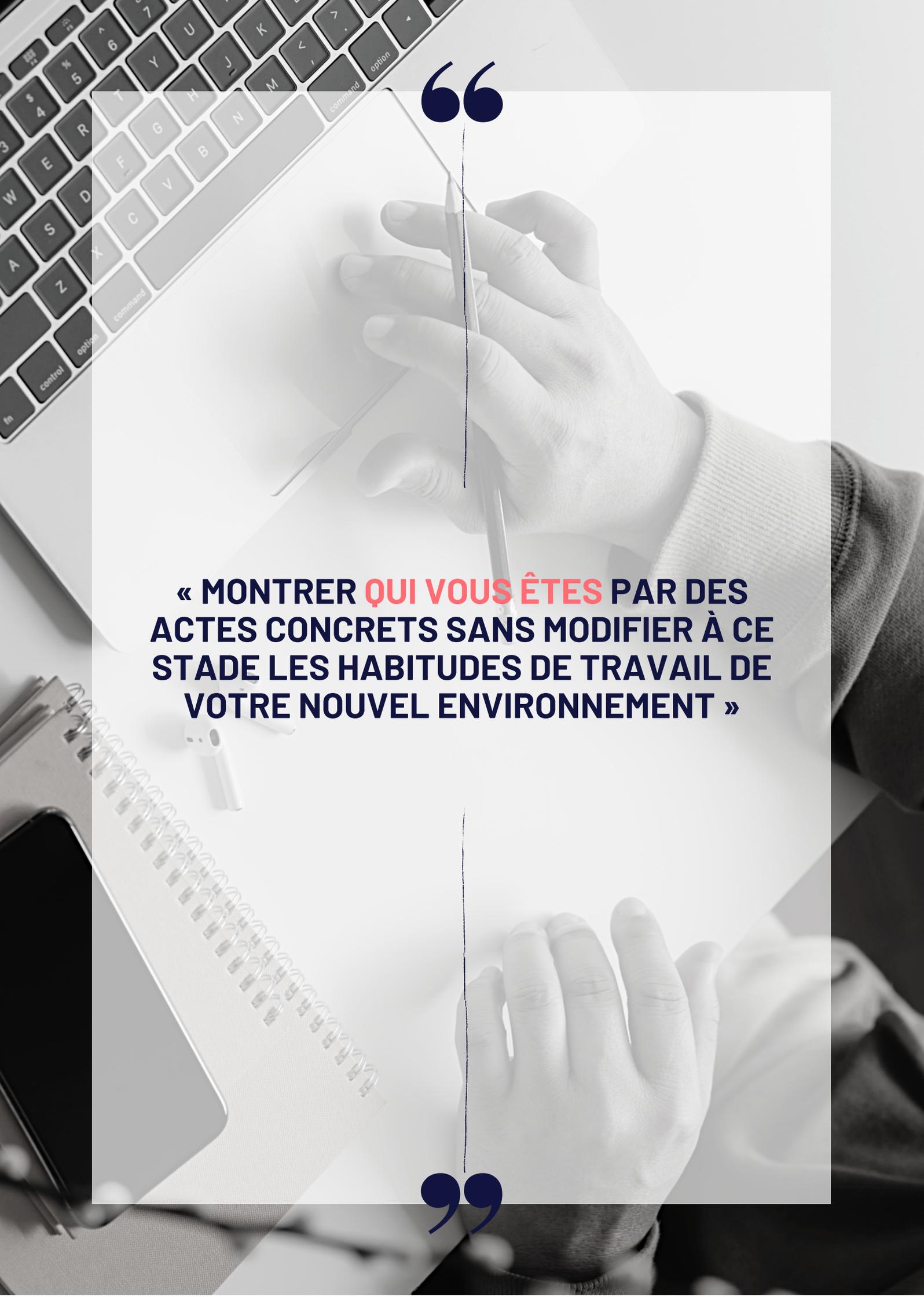
Il est maintenant temps de réunir votre équipe et de mettre en lumière les objectifs déjà atteints. L'équipe a besoin de sentir et de voir que les objectifs que vous leur avez fixé ont porté leurs fruits, et que des résultats concrets ont émanés de vos décisions. Si vous avez compris ce qu'on attend de vous et avez su communiquer et emmener votre équipe, vous devriez rapidement engranger quelques succès. Faire rayonner et rendre visible votre équipe sert également votre leadership.

#2 - Faire son propre bilan

Réaliser une auto-analyse sur ses premiers jours en se posant les questions suivantes :

- Qu'est-ce que j'ai réussi à faire ? Qu'est-ce que je dois améliorer ?
- Suis-je bien là où l'on m'attend ?
- Qu'est-ce qui me fera dire que j'aurais réussi ma mission dans un an ?

En prenant de la hauteur et en sachant quelle image de manager vous souhaitez renvoyer, vous pourrez ainsi vous concentrer sur votre posture managériale.

A grayscale photograph of a person's hands at a desk. The left hand holds a pen over a laptop keyboard, while the right hand rests on a spiral notebook. The image is overlaid with a semi-transparent white rectangle containing text and quotation marks.

**« MONTRER QUI VOUS ÊTES PAR DES
ACTES CONCRETS SANS MODIFIER À CE
STADE LES HABITUDES DE TRAVAIL DE
VOTRE NOUVEL ENVIRONNEMENT »**

Vous souhaitez

ALLER PLUS LOIN ?

PAR LA FORMATION

Nos formations signatures :

- **Les fondamentaux du management pour réussir ses premiers pas de manager**
- **Développer sa communication managériale grâce au Process Communication Model®**

Nous concevons aussi des formations sur-mesure !

PAR LE COACHING

Les coachings individuels ou collectifs vous permettront d'**atteindre rapidement un objectif** que vous vous êtes fixés.

Exemple d'objectifs de coaching : développer son leadership, apprendre à s'affirmer, prendre des décisions, etc...

POUR PLUS D'INFOS, RENDEZ-VOUS DIRECTEMENT SUR NOTRE SITE [EN CLIQUANT ICI](#)



@akanup_coaching



@akanup