



PROGRAMME DE FORMATION

MANAGEMENT



MIS À JOUR LE 1 SEPTEMBRE 2024

Le management est une compétence essentielle pour toute personne amenée à diriger une équipe ou à prendre des décisions stratégiques au sein d'une organisation.

Cette formation, construite autour de 18 compétences fondamentales, permet aux managers de développer leurs savoir-faire et savoir-être clés à travers des modules interactifs et pratiques. Que ce soit pour conduire le changement, motiver ses collaborateurs, ou gérer des conflits, ce parcours propose des outils concrets pour maîtriser l'art du management dans toutes ses dimensions.

Niveaux de compétence attendus :

- Comprendre et maîtriser les compétences fondamentales du management.
- Conduire efficacement le changement au sein de leurs équipes.
- Adapter leur communication et leur style de leadership en fonction des situations et des profils DISC.
- Gérer le temps et les priorités pour optimiser la productivité.
- Motiver, recadrer et accompagner leurs collaborateurs vers la réussite.
- Piloter une unité avec brio, en utilisant des outils stratégiques comme le SWOT et les objectifs SMART.
- Conduire des réunions productives et gérer des conflits de manière efficace.



1. Conduire le changement
2. Adaptez vos communications grâce au D.I.S.C.
3. Le process de délégation
4. Motivez vos collaborateurs
5. Recadrer vos collaborateurs
6. Gestion du temps
7. Organisez et boostez votre activité
8. Animer et dynamiser
9. Coacher vos équipes
10. Développer votre leadership
11. Storytelling et prise de parole en public
12. Entretien d'évaluation et professionnel
13. Piloter votre unité avec brio
14. Audit opérationnel
15. Relations avec la hiérarchie
16. Conduite de réunions et optimisation de comités
17. Gestion des conflits
18. Bien manager malgré la distance



PRÉREQUIS

Maîtrise de la langue française.

Connaissance de l'environnement Windows.

Navigateur web : Edge, Chrome, Safari.

PUBLIC VISÉ

Managers débutants ou expérimentés.

Responsables d'équipe ou de projet.

Chefs de service ou dirigeants d'entreprises.

MODALITÉS D'ADMISSION

Inscription ouverte toute l'année.

Évaluation préalable des besoins et du niveau du participant.

4 participants maximum.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. Questionnaire de pré-formation et entretien individuel

Objectif : Identifier le niveau de départ des stagiaires et adapter la formation à leurs besoins spécifiques.

2. Exercices pratiques, études de cas, quiz à la fin de chaque module, et feedback continu.

Objectif : Suivre l'évolution des compétences des participants tout au long de la formation.

3. Test de connaissance final

Objectif : Valider les compétences acquises en vue de l'attestation de fin de formation.

4. Questionnaire de satisfaction

Objectif : Évaluer la satisfaction des stagiaires afin d'identifier les points forts et les axes d'amélioration.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Equipe :

Exercice et suivi individuel sur mesure avec un formateur spécialisé en présentiel ou en visioconférence.

Equipe support pour la plateforme de travail.

Ressources :

Un poste de travail par stagiaire si la formation est en présentiel.

Exercices individuels sur PC.

Espace apprenant illimité sur notre plateforme de cours pendant 12 mois.

Support de cours fourni au démarrage de la formation.

LOCALISATION ET ACCESSIBILITÉ

En visioconférence :

France et Outre mer.

En présentiel :

Intra Entreprise.

Salle de séminaire près de chez vous.

Form & Work s'assure que toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap est disponible pour vous accompagner dans votre projet.

DURÉE DE LA FORMATION

Notre formation combine des sessions individuelles avec un formateur et l'accès à une plateforme d'E learning.

Les heures aussi bien avec le formateur qu'en E Learning sont modulables pour s'adapter à votre emploi du temps.

Vous pouvez choisir entre plusieurs options de 10 heures à 60 heures.



Module 1 : Conduire le changement

- Conduire le changement avec les 4 phases
- Conduire le changement au quotidien
- Les bons réflexes pour le changement
- Appliquez le changement dans votre équipe

Module 2 : Adaptez vos communications grâce au D.I.S.C.

- Présentation du DISC
- Manager avec les couleurs
- Exercez-vous à reconnaître les couleurs
- A vous de reconnaître les couleurs
- Reconnaître la couleur en quelques secondes...
- Un rouge vous accueille
- Un jaune vous accueille
- Un vert vous accueille
- Un bleu vous accueille

Module 3 : Le process de délégation

- Délégation - Introduction
- Compétence ou engagement ?
- Evaluer les compétences
- Niveaux de compétence
- Evaluer l'engagement
- Niveaux d'engagement
- Quatre styles de leadership-Introduction
- Les quatre styles - Quand les utiliser ?
- Évaluer le bon contrat de collaboration

Module 3 (suite) : Le process de délégation

- Synthèse : Négocier votre style de management
- Style de leadership - Ordonnez
- Quel support apporter ?
- Les cas difficiles
- Phase 1 Diriger - Créer des procédures
- Phase 1 Diriger - Faire apprendre les procédures
- Phase 1 Diriger - Exercer aux procédures
- Phase 1 Diriger - Objectifs SMART
- Phase 2 Coacher - Faire raisonner / Exercer
- Phase 3 Participatif - Épauler
- Phase 4 Délégation
- Contrat de délégation

Module 4 : Motivez vos collaborateurs

- Gérer l'engagement : Introduction
- Votre auto-évaluation pour remotiver un collaborateur
- Sources de démotivation
- Entretien de motivation
- Écoute active
- Remotiver un collaborateur



Module 5 : Recadrer vos collaborateurs

- Recadrer ses collaborateurs
- Motiver ou recadrer ?
- Erreurs de recadrage
- Recadrer un collaborateur
- Entretien de recadrage - Ordonnez
- Plan correctif - Ordonnez

Module 6 : Gestion du temps

☐ Organiser son temps

- Introduction à la gestion du Temps
- Gérer son temps
- Supprimer, déléguer ou planifier
- Utiliser le 5S
- Planifier tout

☐ Gestion des priorités

- Gérer vos priorités
- Identifier les vraies urgences
- Gérer les priorités en tenant compte des importances

☐ Amélioration de l'efficacité

- Gagner en efficacité
- Organiser et éliminer les MUDAS
- Utiliser les lois de l'efficacité
- Améliorer votre efficacité

☐ Planifier efficacement

- La planification
- Planifier ou ne pas planifier
- Maîtriser les durées pour planifier

Module 7 : Organisez et boostez votre activité

- Les six fonctions du manager
- Fonction n°1 : Organiser
- Le RACI (Déterminer "qui fait quoi ?")
- Rédiger des process efficaces
- Vos priorités-réordonner
- Gestion des priorités en TWI-Associez
- Rédigez un process TWI
- Maîtrisez votre organisation avec les MUDAS
- Appliquer l'amélioration continue (Kaizen)

Module 8 : Animer et dynamiser

- Fonction n°3 Auditer
- Pratiquer un audit opérationnel de son activité
- Modéliser une activité-réordonner
- Analyse de l'activité - Réordonner
- Analyser les causes des écarts
- Plan correctif-Ordonner



Module 9 : Coacher vos équipes

- Fonction N°5 Coacher
- Transférer ses compétences
- Passer de Manager à Coach-Associé
- Coacher avec les couleurs
- Faire s'exercer de manière intensive
- Sachez apprécier le besoin d'entraînement
- Listez vos coachings

Module 10 : Développer votre leadership

- Le leadership-Introduction
- Construire une équipe
- Leadership-Influencer, faire contribuer, motiver
- Conservez l'ascendant. Changez le sens du courant
- ADN N°1 du leader - La vision
- ADN N°2 du leader - La confiance
- ADN N°3 du leader - Les valeurs
- ADN N°4 du leader - La responsabilité
- ADN N°5 du leader - La légitimité
- ADN N°6 du leader - La persévérance
- ADN N°7 du leader - L'autorité
- ADN N°8 & 9 du leader : La communication et l'empathie
- ADN N°10 du leader : L'exemplarité
- Synthèse : Affirmer son leadership

Module 11 : Storytelling et prise de parole en public

- Écrire et structurer un récit pour captiver votre audience ?
- Impulser le bon rythme et créer des effets sur votre public ?
- Maîtriser les bases de toute communication réussie ?
- Gérer les cas difficiles ?

☐ Comment raconter une histoire ?

- Comment créer votre histoire ?
- Raconter une histoire-Ordonnez
- Identifier le plan de l'histoire
- Créer son histoire
- Adapter vos slides à votre histoire

☐ Passer du mode présentation au mode histoire

- Améliorez vos présentations
- Optimisez vos slides
- S'inspirer de Steve Jobs pour sa présentation
- Modifiez votre présentation
- Adapter vos slides à votre histoire

☐ Regard & rythmes

- Varier regard et rythme
- Présentation concrète



❑ Créer des effets

- Créer des effets
- Savoir utiliser les effets
- Varier les effets
- Dynamiser son histoire avec des effets
- Travailler votre gestuelle

❑ Gérer les situations difficiles

- Le méticuleux
- Le chuchoteur
- Le retardataire
- Le disque rayé
- Le ronchon
- L'autorité
- L'attaquant
- L'expérimenté
- Le fayot
- L'homme pressé
- Le désintéressé



Module 12 : Entretien d'évaluation et professionnel

❑ Préparer son entretien d'évaluation

- Préparation - Analyse des objectifs
- Préparer son entretien d'évaluation
- Préparer l'ordre du jour de son entretien d'évaluation
- Objectifs et étapes de préparation
- Préparation - Evaluer les compétences
- Préparation - Evaluer l'engagement
- Préparation - Objectifs SMART
- Fixer des objectifs SMART
- Quels moyens pour atteindre ses objectifs
- Préparation du collaborateur
- Attribuer une note globale
- Utile ou pas utile lors de votre entretien d'appréciation ?

❑ Mener à bien son entretien d'évaluation

- Évaluation des objectifs
- Pratiquer une écoute active
- Évaluation des compétences / Évaluation de l'engagement
- Échange sur la compétence et l'engagement
- Appréciation générale
- Définir un RACI pour mener à bien son entretien d'évaluation
- Fixer les objectifs et les moyens
- Équilibrer moyens et objectifs
- Ce qu'il faut noter ou non lors de l'entretien d'évaluation

❑ Préparer son entretien professionnel

- Le but de l'entretien professionnel
- Quand faire l'entretien professionnel ?
- Historique de la formation
- Le parcours du collaborateur
- Mission et lien évaluation
- Certifications et progression
- Où trouver l'information ?
- Futur et évolution potentielle
- Préparer l'ordre du jour de son entretien professionnel
- Demander que le collaborateur se prépare

❑ Mener à bien son entretien professionnel

- Déroulé formation, parcours, missions / Qui fait quoi - RACI 1
- Déroulé lien avec entretien d'évaluation / Qui fait quoi - RACI 2
- Déroulé bilan des formations / Qui fait quoi - RACI 3
- Certification, progression et futur / Qui fait quoi - RACI 4
- Modèle d'entretien professionnel
- Maîtriser le questionnement

❑ Synthèse finale et les grandes erreurs à éviter

- Comprendre entretiens
- Les erreurs sur l'entretien d'évaluation
- Les erreurs sur l'entretien professionnel



Module 13 : Piloter votre unité avec brio

- Fonction n°2-Piloter
- Plan Stratégique
- SWOT (Forces Faiblesses Opportunités Menaces)
- Qui crée le SWOT ?
- Mission, Vision, Valeurs
- Maîtriser le SWOT
- Plan stratégique-réordonnez
- Objectifs SMART
- Problèmes Objectifs
- Fixer des objectifs SMART
- Erreurs classiques de management
- Adapter votre leadership aux différents profils
- Erreur de profil
- Compétences moyennes
- Le vrai coaching
- Phase 2-Rendre compétent
- Phase 3-Épauler pour rendre autonome
- Phase 4-Délégation et erreurs sur les quatre phases

Module 14 : Audit opérationnel

- Fonction n°3 Auditer
- Pratiquer un audit opérationnel de son activité
- Modéliser votre activité
- Identifier les écarts
- Analyser la cause des écarts
- Rédiger un plan correctif

Module 15 : Relations avec la hiérarchie

- Optimiser ses relations avec sa hiérarchie
- Démarrer avec votre hiérarchie
- Conformez-vous aux demandes de votre manager !
- Soyez une force de proposition
- Le process pour obtenir une décision d'un supérieur
- Proposer des solutions à votre Hiérarchie

Module 16 : Conduite de réunions et optimisation de comités

❑ Préparer ses réunions et comités de direction efficacement

- Les différents types de réunions et comités
- Les cinq principes pour bien gérer vos comités et réunions
- Les rôles de chacun dans la réunion ou le comité
- Animer sa réunion Prise de décision
- Méthodes et procédures pour réussir ses réunions
- M17 - 6 Méthodes et procédures - Les critères prioritaires
- M17 - 6 Méthodes et procédures - Avancement de projets
- Rédiger l'ordre du jour d'une réunion

❑ Animer ses réunions et comités efficacement

- Animer ses réunions en équipe
- Le compte-rendu de réunion et son suivi
- Rédiger le compte-rendu d'une réunion
- Mini exam Rendre ses réunions efficaces
- Gérer les situations difficiles en réunion
- Réunion à distance



Module 17 : Gestion des conflits

☐ Connaître les conflits

- Origine des conflits
- Comprendre les conflits
- Ce qui crée des conflits
- Le but, trouver un accord
- Mini Exam : Connaître les conflits

☐ Préparer sa résolution de conflits

- Votre responsabilité et votre préparation
- Créer des conditions propices avec le "centré sur l'autre"
- Trouver un accord ou demander un arbitrage ?
- Sortir des conflits
- Se fixer un objectif solide

☐ Résoudre un conflit

- Trouver un accord
- Rester centré sur l'autre
- Synchroniser vos actions
- Créer des conditions propices au dialogue
- Créer des conditions propices au dialogue
- Gérer le conflit en personne morale
- Identifier les couleurs de ses interlocuteurs
- Gérer les conflits avec les couleurs
- Synthèse : La gestion des conflits, la pratique

☐ Arbitrer un conflit

- Arbitrer un conflit
- Arbitrer un conflit-Réordonnez
- Ken Thomas et Ralph Kilmann : Je gagne-Tu gagnes
- Thomas & Kilmann-Le compromis
- Thomas & Kilmann-Les cas extrêmes
- Synthèse : Arbitrer un conflit

Module 18 : Bien manager malgré la distance

- Introduction au management à distance
- À distance, qu'est-ce qui change?
- Modifier le RACI
- Piloter / Auditer
- Animer avec la "fish philosophy"
- Animer à distance
- Motiver / Recadrer
- Savoir repérer les signaux faibles
- Process de délégation
- Nouveau contrat de collaboration à distance
- Quel style de leadership à distance?
- Préparer un contrat de délégation à distance
- Coacher à distance
- Structurer votre reporting



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAIS D'ACCÈS

La durée de notre formation est sur mesure, pouvant varier de 1 à 3 mois selon le planning de l'apprenant et le volume d'heures défini.

Le délai d'entrée est de 2 semaines.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- OPCO
- Fond d'Assurance Formation
- Région
- France travail

TARIF SUR DEVIS





info@formandwork.fr



formandwork.fr



04 77 22 82 60