

## Programme de formation en présentiel Cursus Management sur 6 jours

### Objectifs de la formation

Maîtriser les principes clés pour organiser l'activité et animer une équipe de travail.

### Objectifs pédagogiques

Encadrer et animer une équipe  
Gagner en impact dans sa communication  
Savoir fédérer et activer les leviers de la motivation

### Objectifs opérationnels et évaluables

Être capable de mener de manière efficace et impactante les différents entretiens individuels et collectifs suivants :

- l'entretien de valorisation du travail
- l'entretien de correction de l'erreur
- l'entretien de passage de consignes
- l'entretien de contrôle de la réalisation
- les différents entretiens d'autorité
- la conduite de réunion

### Public visé et prérequis

**Public visé :** Toute personne en situation de management d'équipe

**Prérequis :** Une expérience terrain de un an est souhaitable.

### Contenu de formation

Travailler vos compétences managériales pour gagner en impact auprès de vos équipes .

#### Module 1 : Les fondamentaux

##### I - CLARIFIER SON POSITIONNEMENT DE MANAGER

- Identifier les activités essentielles du manager
- Identifier les caractéristiques d'un leader
- Développer la posture et les compétences spécifiques du manager
- Connaître et adapter son style de management

##### II - SAVOIR ACTIVER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE

- Le besoin de reconnaissance
- Le couple exigence/reconnaissance
- Les mécanismes du doute et de la confiance
- Lever les freins à la motivation : 10 freins identifiés à la motivation

##### III - MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX MANAGER

- Analyser et maîtriser les principes clés d'une communication performante
- Améliorer l'impact de sa communication
- S'adapter à son environnement et à ses interlocuteurs
- Comprendre l'origine des difficultés relationnelles

- Apprendre à détecter, prévenir et résoudre les situations conflictuelles

### **Module 2 : L'entretien de passage de consigne**

#### I - MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UN PROCESSUS D'APPRENTISSAGE

- Savoir identifier les compétences dans son équipe
- Identifier les besoins de formation et d'accompagnement
- Rédiger un tableau de bord de pilotage des compétences

#### II - SAVOIR PRÉPARER UNE ACTION PAR UN BRIEFING COLLECTIF OU INDIVIDUEL

- Fixer le cap, les objectifs généraux et particuliers
- Transmettre les savoirs en fonction des compétences
- Faire respecter les consignes

- Réussir la délégation

#### III - SAVOIR TIRER LES ENSEIGNEMENTS APRÈS UNE ACTION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE

- Récolter les suggestions, avis et idées
- Former et corriger les erreurs
- Capitaliser le savoir-faire

### **Module 3 : L'entretien de contrôle**

#### I - SAVOIR TRANSFORMER UNE ERREUR EN COMPÉTENCE

- Savoir aider à la remise en cause
- Corriger pédagogiquement une erreur
- Favoriser l'engagement

#### II - SAVOIR VALORISER UNE RÉUSSITE

- Trouver chemin entre l'absence de compliment et la valorisation démagogique
- Ancrer les savoir-être- Capitaliser sur le progrès

#### III - SAVOIR DÉBRIEFER PÉDAGOGIQUEMENT

- Accompagner sans opprimer
- Les questions pour capitaliser
- Savoir mutualiser

### **Module 4 : autorité et conflits**

#### I - CONNAÎTRE LES PRINCIPES MAJEURS À RESPECTER

- Savoir adopter ne posture d'autorité
- Distinguer l'erreur et la faute
- Exercer une juste autorité
- Faire respecter les règles

#### II - MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS DE CADRAGE

- L'entretien avec les faits
- L'entretien sans faits
- Le deuxième entretien

#### III - APPRENDRE À DÉTECTER, PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Les différentes sources de conflits
- Savoir se positionner dans une situation de conflit, adopter la bonne posture
- Savoir exprimer son ressenti : la médiation des émotions
- Canaliser l'agressivité de l'autre

### **Module 5 : Conduite de réunion**

#### I - MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

- Savoir structurer sa réunion
  - Réussir sa préparation
  - Savoir cadrer sa réunion
  - Les techniques pour dynamiser sa réunion
- II - GAGNER EN IMPACT LORS DE SES COMMUNICATIONS COLLECTIVES
- Les techniques des grands orateurs
  - La communication non verbale
  - Savoir gérer les objections
  - Savoir récolter les suggestions, avis et idées
- III - OBTENIR L'ENGAGEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS
- Favoriser la prise de décisions
  - Transformer les décisions en actions pour anticiper le suivi
  - Impliquer les différents acteurs

### Modalités – Méthodes - Moyens pédagogiques :

- Présentiel

#### Différentes méthodes

Alternance de méthodes expositives, démonstratives, interrogatives ,actives :

**1) Exposé de la situation managériale (les faits...)**

- ⇒ Présentation par l'animateur avec demande d'exemples concrets issus du vécu des participants (méthode

**2) Définition de l'objectif (les résultats concrets attendus après mise en œuvre)**

- ⇒ Travail interactif du groupe

**3) Analyse des mécanismes et idées-forces régissant la situation et légitimant les comportements managériaux (les fondements théorique)**

- ⇒ Mise en situation

**4) Les erreurs majeures à éviter (et leur impact sur la motivation et l'efficacité)**

- ⇒ Travail interactif (la plupart du temps à partir d'un extrait de film ou d'une vidéo)

**5) Élaboration du plan (préparation – contenu – attitudes – chronologie)**

- ⇒ Jeux de rôle

**6) Validation dans le vécu des participants (illustration par une ou plusieurs expériences vécues)**

- ⇒ Exposé individuel

## 7) Synthèse

⇒ Travail interactif

## 8) Les engagements d'application des participants (Qui va faire quoi et quand ?)

⇒ Exposé individuel

### Moyens prévus

**Moyens pédagogiques** : support de cours, vidéos illustratives, jeux de rôles filmé et débriefer

**Moyens techniques** : Salle de formation équipée d'écran pour projection et de connectivités, accès wifi, tableau blanc.

### Evaluation des acquis :

Questions orales

Mises en situation

Questions écrites

### Suivi de l'exécution – Evaluation de la formation

Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Questionnaire de satisfaction complété par le stagiaire à l'issue de la formation.

### Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

Durée totale de la formation : 6 jours, 7 heures par jours soit 42 heures au total

Période de réalisation : date de début et date de fin de la formation

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Rythme : en discontinu, environ 1 journée de formation par mois

Lieu de formation : à définir

### Tarif

sur devis

### Taux de satisfaction

Commanditaires : 100%

Apprenants : 96%

189 stagiaires ont été formé en 2024

### Personne en situation de handicap

Contactez notre référent à l'adresse suivante [contact@movendi.fr](mailto:contact@movendi.fr)