



CATALOGUE

FORMATIONS MANAGERIALES

LES RITUELS DU MANAGEMENT

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les principes fondamentaux du management et adapter son style aux situations professionnelles.
- Maîtriser les principaux rituels du management de proximité : réunions, briefings, débriefings, entretiens et feedback.
- Organiser efficacement son temps et définir ses priorités managériales.

Objectifs opérationnels :

- Faire passer des messages clairs afin de favoriser la compréhension, l'adhésion et la réalisation des actions attendues.
- Conduire des réunions, des briefings et des débriefings structurés et efficaces.
- Formuler un feedback constructif et mettre en place des plans d'action adaptés.
- Prioriser, planifier et optimiser les différentes tâches liées à la fonction de responsable d'agence.

Public : Responsables d'agence et managers de proximité

Pré-requis : Aucun

Modalités de formation : Présentiel

Validation de la formation : Attestation de formation

Contenu de la formation

1. Faire passer un message et conduire les entretiens managériaux

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Structurer un message clair, précis et mobilisateur.
- Adapter sa communication à la situation et à son interlocuteur.
- Appliquer la méthode DESC pour traiter une situation délicate ou recadrer un comportement.
- Distinguer les différents types d'entretiens managériaux.
- Conduire un entretien managérial en respectant ses différentes étapes.
- Formaliser les décisions prises dans un plan d'action.
- Définir les modalités de suivi des actions décidées.
- Mettre en œuvre les techniques étudiées à partir de situations professionnelles concrètes.

2. Installer des rituels collectifs efficaces

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Distinguer les objectifs d'une réunion, d'un briefing et d'un débriefing.

- Sélectionner le rituel managérial adapté à la situation et aux besoins de l'équipe.
- Préparer un rituel collectif en définissant son objectif, son déroulement et sa durée.
- Animer une réunion, un briefing ou un débriefing dans un temps défini.
- Utiliser des techniques favorisant l'expression et la participation des collaborateurs.
- Reformuler les décisions et les engagements pris par l'équipe.
- Formaliser les actions à réaliser, les responsables et les échéances.
- Contrôler l'avancement des engagements pris collectivement.

3. Maîtriser le feedback dans le management de proximité

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Expliquer le rôle du feedback dans la reconnaissance, la progression et la correction des pratiques.
- Distinguer le feedback positif, le feedback correctif et le recadrage.
- Sélectionner le type de feedback adapté à la situation.
- Décrire une situation professionnelle à partir de faits observables.
- Formuler un feedback précis, constructif et orienté vers l'action.
- Adapter sa communication aux réactions du collaborateur.
- Conclure l'échange par un objectif ou une action clairement définie.
- Mettre en pratique les techniques de feedback au moyen de jeux de rôle.

4. Organiser efficacement son temps et ses priorités

À l'issue de cette séquence, le participant sera capable de :

- Distinguer les activités importantes des activités urgentes.
- Repérer ses principales sources de dispersion et de perte de temps.
- Classer ses activités à l'aide de la matrice d'Eisenhower.
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de leur importance et de leur urgence.
- Planifier ses activités managériales dans un agenda opérationnel.
- Réserver des temps réguliers d'échange et de suivi avec l'équipe.
- Anticiper les imprévus et ajuster son organisation.
- Élaborer un plan personnel d'optimisation de son temps.

Outils et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et interactifs.
- Travaux en sous-groupes et échanges de pratiques.
- Études de cas issues de situations professionnelles réelles.
- Mises en situation, simulations d'entretiens et jeux de rôle.
- Outils opérationnels : trames de réunion, méthode DESC, grille de feedback, matrice d'Eisenhower et plan d'action.

Évaluation des acquis :

- Positionnement des participants en début de formation.
- Évaluation formative par l'intervenant lors des exercices, ateliers et mises en situation.
- QCM de validation des connaissances en fin de formation.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.



Intervenant : François Descamps

Nombre minimum de participants : 5

Nombre maximum de participants : 15

Durée/Date : 1 jour à convenir selon inscription

Lieu : À convenir selon inscription

Coût : 1100 € HT (hors frais de déplacement)

Taux de satisfaction de cette formation : 8.90/10 **taux de satisfaction 89%** (basé sur 7 participants)

Accessibilité aux personnes handicapées : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous souhaitez suivre cette formation et avez besoin d'un aménagement, vous pouvez contacter notre référente handicap : Sylvie Salmon – 06 19 19 36 13 – evolearning@orange.fr. Les possibilités d'adaptation permettant de faciliter le suivi de la formation seront étudiées avec vous.

Contact inscription : evolearning@orange.fr

Notre organisme s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous veillons à vous proposer une date de début de formation adaptée à vos besoins et à vos contraintes.

CHEF DE PARC: LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Objectifs pédagogiques:

- Identifier le rôle, les responsabilités et les priorités du chef de parc.
- Maîtriser les fondamentaux du management d'une équipe de proximité.
- Mobiliser les leviers de motivation afin de développer l'engagement et la cohésion de l'équipe.

Objectifs opérationnels :

- Organiser, animer et faire progresser l'équipe du parc en adaptant sa communication et son style de management aux situations rencontrées.

Public : chefs de parc, chefs de cour, adjoints et responsables d'équipe logistique.

Prérequis : aucun.

Modalité de formation : présentiel.

Validation de la formation : attestation de fin de formation.

Contenu de la formation :

Se positionner dans son rôle de chef de parc

- Identifier les missions, les responsabilités et les limites du rôle de manager de proximité.
- Définir les règles de fonctionnement et donner du sens au métier.
- Affirmer une autorité respectueuse fondée sur l'écoute, l'équité, l'empathie et la bienveillance.

Manager et faire progresser son équipe

- Repérer les principaux leviers de motivation et d'engagement.
- Adapter son management : directif, participatif ou déléгатif.
- Évaluer les compétences, formuler un retour constructif et développer la polyvalence de l'équipe.
- Préparer et conduire un entretien individuel.

Communiquer efficacement au quotidien

- Structurer un message clair, précis et mobilisateur.
- Adapter le ton, le rythme et le canal de communication à son interlocuteur.
- Préparer et animer un briefing, puis conduire un débriefing orienté solutions.
- Prévenir les tensions et traiter un désaccord ou un conflit de façon constructive.

Outils et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et interactifs illustrés par des situations concrètes du parc et du négoce de matériaux.
- Échanges de pratiques et travaux en sous-groupes.
- Exercices d'application, mises en situation et jeux de rôle.

- Analyse de séquences vidéo et repérage des bonnes pratiques managériales.

Evaluation des acquis :

- Recueil des attentes et auto-positionnement en début de formation.
- Évaluation formative tout au long de la journée lors des exercices et des mises en situation.
- Mise en situation managériale et QCM de validation des acquis en fin de formation.
- Questionnaire de satisfaction complété par les participants.

Intervenant : François Descamps.

Nombre minimum de participants : 1.

Nombre maximum de participants : 12.

Durée/Date : 1 jour (7 heures) / à convenir selon les inscriptions.

Lieu : à convenir selon les inscriptions.

Coût : 1000 € HT (hors frais de déplacement)

Taux de satisfaction de cette formation: 9,48/10 — sur la base de 10 participants évalués.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Afin d'étudier les besoins d'aménagement et les conditions d'accès, contactez notre référente handicap : Sylvie Salmon - 06 19 19 36 13 - evolearning@orange.fr.

Note globale de satisfaction: 9,48/10, calculée à partir des évaluations de 10 participants (session du 17 septembre 2024).

Contact inscription : evolearning@orange.fr

Notre organisme s'engage à répondre à toute demande dans un délai de 72 heures. La date de début de formation est définie selon les besoins, les contraintes et les disponibilités des parties.

Le MANAGEMENT TRANSVERSAL

Objectifs opérationnels:

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Coordonner efficacement des équipes et des collaborateurs sans lien hiérarchique direct.
- Développer une posture de leader facilitateur pour mobiliser et influencer positivement.
- Améliorer la coopération inter-services pour fluidifier les processus et optimiser les résultats.
- Adopter des méthodes efficaces de communication pour motiver et engager les équipes.
- Piloter des projets transversaux en assurant un alignement des objectifs et des actions.
- Résoudre les tensions et anticiper les conflits pour maintenir une dynamique constructive.

Objectifs pédagogiques:

À l'issue de la formation, les participants auront acquis les compétences suivantes :

- Comprendre les enjeux du **management transversal** et son impact sur la performance collective.
- Identifier les leviers d'influence et de persuasion dans un contexte sans autorité hiérarchique.
- Apprendre à structurer et animer des réunions transversales efficaces.
- Maîtriser les techniques de **communication assertive** et d'écoute active.
- Savoir déléguer et responsabiliser les collaborateurs pour une gestion autonome des missions.
- Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des performances transversales.

Public : Chefs d'agence et managers

Pré-requis : Aucun

Modalités de Formation : Présentiel

Validation de la formation : Attestation de formation

Contenu de la formation :

Jour 1 : Comprendre et adopter une posture de manager transversal

1 : Introduction au Management Transversal

- Définition et différences entre management hiérarchique et management transversal.
- Pourquoi le management transversal est essentiel ?
- Identifier les situations nécessitant un management transversal
- Études de cas concrets issus de votre entreprise.

2 : Développer son leadership transversal

- Construire une légitimité sans autorité hiérarchique.

- Les qualités d'un manager transversal efficace.
- Adopter une posture de facilitateur et de médiateur.
- Techniques pour influencer sans imposer.

3 : Communication et relations interpersonnelles

- Écoute active : comment décrypter les besoins et attentes des équipes.
- Techniques de reformulation pour assurer une compréhension mutuelle.
- La communication assertive : Savoir s'affirmer avec tact et diplomatie.
- Gestion des résistances et désaccords avec des partenaires internes.
- Exercice pratique : Mises en situation pour améliorer sa communication.

Jour 2 : Animer et piloter des projets transversaux

4 : Gérer des équipes sans lien hiérarchique direct

- Comment mobiliser des collaborateurs qui ne sont pas sous votre autorité ?
- Identifier les leviers de motivation adaptés à chaque interlocuteur.
- Responsabiliser et déléguer efficacement.
- Valoriser les contributions individuelles et collectives.

5 : Gestion des conflits et résolution de problèmes

- Identifier les sources de tensions dans une gestion transversale.
- Techniques de gestion des conflits et de médiation.
- Anticiper les résistances et désamorcer les tensions.
- Cas pratiques et mises en situation pour résoudre un conflit transversal.

6 : Animer des réunions transversales efficaces

- Préparer et structurer une réunion avec des interlocuteurs variés.
- Techniques d'animation participative pour obtenir l'adhésion.
- Gérer les échanges et maintenir un cadre productif.
- Utilisation d'outils visuels et collaboratifs pour faciliter les prises de décision.
- Atelier pratique : Simulation d'une réunion transverse

Jour 3 : Piloter et optimiser la performance en transversal

7 : Mise en place d'un suivi et d'un pilotage efficace

- Comment structurer une gouvernance transversale performante ?
- Définir des indicateurs clés de succès (KPIs) adaptés au management transversal.
- Outils et méthodes pour assurer un suivi des engagements et actions.
- Élaborer des tableaux de bord et des reportings synthétiques.

8 : Techniques avancées pour un management transversal performant

- L'impact du management par la confiance et par la reconnaissance.
- Développer des synergies entre les différents services.
- Exemples concrets de bonnes pratiques dans le secteur de votre entreprise
- Approche agile : s'adapter rapidement aux évolutions du marché.

9 : Cas pratiques et mise en situation finale

- Exercice de résolution d'un problème transversal .
- Élaboration d'un plan d'action individuel pour chaque participant.

- Feedback collectif et coaching personnalisé.

Outils et moyens pédagogiques :

Alternance entre apports théoriques et mises situation, travaux en sous-groupes pour favoriser l'échange d'expériences, Outils concrets et facilement applicables en entreprise

Méthode pédagogique : : Alternance entre apports théoriques et mises situation, travaux en sous-groupes pour favoriser l'échange d'expériences, Outils concrets et facilement applicables en entreprise

Evaluation des acquis :

- L'évaluation des acquis sera faite par l'animateur lors des exercices et mise en situation.
- Qcm

Intervenant : Francois DESCAMPS

Lieu : A convenir selon inscription

Durée : 3 jours A convenir selon inscription

Nombre minimum de participants : 1

Nombre maximum de participants : 10

Cout : 3000 € HT(hors frais de déplacement)

Accessibilité aux personnes handicapées : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes tel est votre cas et que vous souhaitez suivre cette formation, vous pouvez contacter notre référente handicap (Sylvie Salmon– 06 19 19 36 13 –evolearning@orange.fr). Les possibilités d'aménagement de la formation pour en faciliter le suivi seront étudiées.

Taux de satisfaction de cette formation : 8.63 Soit 83.25% sur 100 % (6 participants)

Accessibilité aux personnes handicapées : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes tel est votre cas et que vous souhaitez suivre cette formation, vous pouvez contacter notre référente handicap (Sylvie Salmon– 06 19 19 36 13 –evolearning@orange.fr). Les possibilités d'aménagement de la formation pour en faciliter le suivi seront étudiées.

Contacts inscription : evolearning@orange.fr

Notre organisme s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous faisons en sorte de vous proposer la date de début de formation la plus conforme à vos besoins et contraintes