

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

**2 journées de 7H de formation
soit 14H**

**9H-12H / 13H - 17H
2 journées**

**Animée par
Sainte Victoire Productions**

www.formavictoire.com
www.sv-prod.com
Siret : 81902446400029
contact@formavictoire.com

jeoffrey@formavictoire.com / Qualité
nicolas@formavictoire.com / Pédagogie
florian@formavictoire.com / Commerciale
caroline@formavictoire.com / Administratif

Prise de poste Management

Format : Formation en Intra.

Nombre de personnes: entre 5 et 12 personnes max

Objectifs : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Comprendre, savoir adapter les différents styles de management.
- Maîtriser et savoir donner un feedback
- Acquérir, Gérer et développer sa posture managériale
- Se comprendre et s'améliorer dans le management
- Identifier et savoir ajuster son autonomie managériale.
- Conduire et développer d'un entretien
- Gérer le temps et de les priorités
-

Public visé : manager, directeur, RH, stagiaire, nouveau manager, chef de projet, responsable d'équipe.

Prérequis : aucun.

Informations pratiques: www.formavictoire.com

accès handicapés: www.formavictoire.com/infopratique

Formavictoire – Sainte Victoire Productions – organisme de formation - Siret : 81902446400029 –
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755782175 auprès du préfet d'île de France.

Journée 1 Matin : 9H-12H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Prise de contact Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Présentation générale • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Comprendre les différents styles de management. • Savoir adapter le style de management aux situations et aux personnes. • Favoriser la motivation de l'équipe par le bon choix de style de management.	Atelier #1 : Les styles de management	• Introduction aux différents styles de management (autoritaire, démocratique, participatif, déléгатif). • Avantages et inconvénients de chaque style selon les situations. • Analyse des styles de management en fonction des types de collaborateurs et des contextes spécifiques.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Choisir le style le plus adapté à la situation • Tester les différents styles de management • S'entraîner à utiliser les styles dans des situations managériales classiques	Atelier #1 : Les styles de management	• Étude de cas : chaque participant analyse une situation managériale donnée et choisit le style de management approprié. • Jeu de rôle : simulation d'une gestion de projet avec des collaborateurs de styles différents. • Débriefing collectif sur les choix et les résultats obtenus.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • étude de cas • jeu de rôle • débriefing
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 1 Matin : 9H-12H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Maitriser les bases d’une communication efficace en tant que manager. • Savoir donner des feedbacks positifs et négatifs. • Apprendre à faire passer des messages difficiles avec diplomatie	Atelier #2 : Communiquer efficacement	• Les principes de la communication assertive. • Techniques de feedback : comment formuler un retour constructif. • Méthodes pour aborder les sujets sensibles tout en maintenant un climat de confiance.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Communiquer efficacement avec son équipe et avec sa hiérarchie • Repérer l’importance du non-verbal dans la communication	Atelier #2 : Communiquer efficacement	• Mise en situation : chaque participant donne un feedback (positif ou négatif) à un collaborateur fictif. • Exercices de communication : jeux de rôle sur la transmission de messages difficiles. • Analyse des pratiques observées avec retour d’expérience.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • mise en situation • exercice • jeux de rôle • analyse
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 1 Après-midi : 13hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Acquérir la légitimité dans son rôle de manager. • Gérer la transition lorsqu'on devient manager d'anciens collègues. • Développer une posture de leadership influente.	Atelier #3 : Adopter la bonne posture	• Les enjeux de la légitimité en management. • Les difficultés liées à la gestion d'anciens collègues. • Caractéristiques d'un leadership inspirant.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Comprendre le rôle du manager, son positionnement et ses responsabilités	Atelier #3 : Adopter la bonne posture	• Étude de situations délicates : manager des anciens collègues. • Exercices sur la prise de décision en tant que leader. • Jeux de rôle pour mettre en pratique les notions de légitimité et de posture managériale.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • étude de situation délicates • exercice • jeux de rôle
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 1 Après-midi : 13hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Comprendre les différents types de personnalités et leur influence sur le management. • Améliorer la connaissance de soi pour mieux interagir avec son équipe.	Module #4 : Mieux se connaître pour mieux manager Tour de table et attentes	• Présentation des modèles de personnalité (MBTI, DISC, etc.). • Comment son propre style de personnalité influence son management. • Comprendre le comportement des autres à travers leur profil.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Comprendre le rôle du manager, son positionnement et ses responsabilités	Module #4 : Mieux se connaître pour mieux manager	• Auto-évaluation : chaque participant réalise un test de personnalité. • Exercice d'interaction : travailler avec des personnalités différentes au sein d'une équipe fictive. • Débriefing sur les différences et complémentarités observées.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • exercice d'interaction • débriefing • auto-évaluation oral
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 2 Matin : 9hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Identifier le niveau d'autonomie de son équipe. • Savoir ajuster son management pour développer l'autonomie et les compétences des collaborateurs.	Module #5 : Développer l'autonomie de son équipe	• Définition de l'autonomie et des niveaux d'autonomie. • Les étapes pour développer l'autonomie dans une équipe. • Identifier les leviers de motivation pour encourager la prise d'initiative.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Accompagner ses collaborateurs et développer leur motivation et leur engagement	Module #5 : Développer l'autonomie de son équipe	• Exercice d'évaluation : chaque participant identifie le niveau d'autonomie de son équipe à partir de cas concrets. • Simulation : coaching d'un collaborateur pour lui permettre de devenir plus autonome. • Débriefing sur les stratégies mises en place.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • simulation • débriefing • exercice d'évaluation de cas
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 2 Matin : 9hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
45 min	• Savoir conduire un entretien individuel efficace. • Développer des compétences d'écoute active pour mieux comprendre les besoins de ses collaborateurs.	Module #6 : Accompagner ses collaborateurs	• Les étapes clés d'un entretien individuel réussi. • Techniques d'écoute active : reformulation, clarification, empathie. • Le rôle du manager dans l'accompagnement et le développement des talents.	Partie théorique	• pdf
15 min	pause	pause	• pause	pause	• pause
1h	• Conduire un entretien individuel • Synthèse de la formation	Module #6 : Accompagner ses collaborateurs	• Simulation d'entretiens individuels avec un focus sur l'écoute active. • Étude de cas : analyser un entretien raté et proposer des solutions pour améliorer l'accompagnement. • Débriefing et retour d'expérience sur les exercices.	Partie pratique Questionnaire des acquis de connaissances	• pdf • simulation • débriefing • étude de cas
15 min	pause	pause	pause	pause	pause

Journée 2 Matin : 9hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
15mn	Rappeler les objectifs de la formation Evaluer les connaissances et les besoins	• Accueil et lancement de la formation	• Apport du formateur • Questionnaire de positionnement	Questionnaire écrit / oral	Oral Papier
20 min	• Identifier ses propres habitudes de gestion du temps. • Utiliser des outils pour optimiser l'organisation quotidienne et long terme.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités	• Introduction aux principes de gestion du temps (loi de Pareto, loi de Parkinson, etc.). • Réflexion sur son propre rapport au temps : procrastination, productivité, énergie. • Présentation d'outils de gestion du temps : matrice d'Eisenhower, To-Do lists, Time-blocking.	Partie théorique	• pdf
25 min	• Mieux comprendre et gérer son rapport personnel au temps pour être plus efficace. • Apprendre à gérer son temps et ses priorités en équipe, en s'inspirant des méthodes agiles. • Savoir se projeter à long terme tout en gérant les incertitudes à court terme.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités	• Auto-diagnostic : chaque participant identifie ses habitudes actuelles et points d'amélioration. • Exercice pratique : organisation de sa journée ou de sa semaine à l'aide de la matrice d'Eisenhower. • Mise en situation : gestion d'une surcharge de tâches, priorisation et redistribution du temps.	Partie pratique	• pdf • auto-diagnostic • mise en situation • exercice pratique
20 min	Travailler efficacement en équipe en s'appuyant sur les principes de l'agilité.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités Gérer son temps et ses priorités avec les autres	• Introduction aux principes de l'agilité : sprints, rétrospectives, planifications collaboratives. • Techniques de synchronisation des priorités dans une équipe : daily stand-up, Kanban, SCRUM. • L'importance de la communication et de la transparence dans la gestion collective du temps.	Partie théorique	• pdf

Journée 2 Matin : 9hH-17H soit une journée de 7h de formation

HORAIRE	Objectifs pédagogiques	Séquence pédagogique	Méthodes et moyens pédagogiques	Evaluations	Support
25h	Harmoniser les priorités individuelles et collectives pour développer l'efficacité du groupe.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités Gérer son temps et ses priorités avec les autres	• Exercice en groupe : simulation d'une réunion d'équipe pour organiser un sprint (priorisation des tâches). • Mise en situation : gestion de conflits de priorités entre différents membres d'une équipe. • Débriefing collectif : retour d'expérience sur l'efficacité collective et les méthodes utilisées. •	Partie pratique	• présentation pptx • exercice • mise en situation • débriefing
15 min	Apprendre à planifier sur le long terme tout en restant flexible à court terme.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités Gérer l'incertitude	• Gérer l'incertitude : introduction aux concepts de vision stratégique et d'adaptabilité. • Les outils de planification à long terme : roadmap, objectifs SMART, scénarios hypothétiques. • Techniques d'ajustement à court terme : réévaluation rapide des priorités, flexibilité dans les objectifs quotidiens.	théorie	pdf
15 min	Développer une capacité d'adaptation face aux imprévus et aux incertitudes.	Atelier 7 : Gestion du temps et des priorités Gérer l'incertitude	• Cas pratique : adaptation d'un projet face à un imprévu majeur, avec réorganisation du planning et des priorités. • Exercice individuel : définir des objectifs à long terme et planifier des ajustements réguliers. • Débriefing : comment allier vision à long terme et réactivité face aux changements.	partie pratique, évaluation des acquis de connaissances, questionnaire de satisfaction, questionnaire à chaud à froid	• papier • feutre • cas pratique • questionnaire • exercice individuel • débriefing