

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Concilier management et expertise métier

Dans de nombreuses organisations, les managers doivent assumer à la fois des responsabilités de management d'équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise. Cette dualité peut représenter un défi, nécessitant une organisation optimale et des compétences spécifiques pour répondre efficacement aux attentes. Cette formation a été conçue pour accompagner les managers-experts dans l'harmonisation de ces deux rôles, en leur apportant des outils pratiques et des méthodes directement applicables sur le terrain. Notre objectif est de leur permettre de concilier management et expertise métier tout en maintenant un équilibre satisfaisant et une performance durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Concilier management et expertise métier

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que la gestion du temps, la délégation ou le leadership situationnel.
- Proposer un accompagnement individualisé sous forme de coaching pour affiner l'équilibre entre management et expertise.
- Digitaliser les contenus en proposant des modules interactifs et accessibles à distance pour renforcer les apprentissages.
- Créer un parcours collectif avec des sessions de retour d'expérience entre pairs pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences nécessaires pour concilier les rôles de manager et d'expert métier tout en garantissant la performance individuelle et collective.

Objectifs de chaque module :

- Explorer son rôle de manager
- Structurer son organisation pour accomplir son rôle de manager
- Renforcer les relations avec son équipe





PROGRAMME

MODULE 1 – EXPLORER SON RÔLE DE MANAGER

- Diagnostiquer les dimensions clés des rôles de manager et d'expert.
- Clarifier son identité professionnelle et évoluer d'expert à manager.
- Construire un équilibre entre les attentes du management et celles de l'expertise.
- **Mise en situation** : Identifier ses propres défis et besoins pour mieux s'approprier son rôle.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR ACCOMPLIR SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les missions d'expertise essentielles à forte valeur ajoutée.
- Déléguer des tâches à ses collaborateurs
- Hiérarchiser les missions pour aligner ses priorités avec celles de sa hiérarchie.
- Développer les compétences de manager.
- Planifier ses activités pour harmoniser le management et l'expertise.
- **Mise en situation** : Analyser les enjeux pour définir des axes d'amélioration.

MODULE 3 – RENFORCER LES RELATIONS AVEC SON ÉQUIPE

- Mettre en œuvre une stratégie d'échange et de communication adaptée.
- Planifier et structurer des réunions et points individuels, en présentiel ou à distance.
- Optimiser la qualité des interactions pour mieux répondre aux attentes de l'équipe.
- Concevoir un plan d'actions pour organiser efficacement les moments d'échange.
- Définir les attentes relationnelles de son équipe.
- **Mise en situation** : Construire une organisation relationnelle adaptée à son contexte

