

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien

Dans un environnement professionnel exigeant, les managers doivent jongler avec des responsabilités variées : organiser des réunions, suivre les performances, gérer les conflits et motiver les équipes. Ces actions quotidiennes demandent des compétences structurées et des outils adaptés pour garantir l'efficacité managériale. Cette formation s'adresse aux managers souhaitant renforcer leurs pratiques avec des solutions concrètes et applicables immédiatement. Elle leur permet de développer une gestion fluide et performante, adaptée aux spécificités de leur environnement, qu'il soit en présentiel, hybride ou à distance.

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** : Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme le leadership collaboratif ou la gestion des conflits.
- Proposer un accompagnement individuel pour perfectionner des pratiques spécifiques à son environnement professionnel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir un parcours collectif favorisant l'échange d'expériences entre managers 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 :

- Formaliser et enrichir ses pratiques managériales pour améliorer la gestion d'équipe et renforcer l'efficacité au quotidien.

Objectifs de chaque module :

- Clarifier et assumer son rôle de manager
- Structurer l'action de son équipe
- Motiver ses collaborateurs au quotidien
- Déléguer avec méthode et efficacité
- Réussir ses entretiens individuels
- Animer des réunions de manière productive



PROGRAMME

MODULE 1 – CLARIFIER ET ASSUMER SON RÔLE DE MANAGER

- Identifier les responsabilités clés du manager.
- Définir ce qui constitue l'autorité et la légitimité managériales.
- Adapter son management aux contextes hybrides et à distance.
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up de sa valeur ajoutée en tant que manager.

MODULE 2 – STRUCTURER L'ACTION DE SON ÉQUIPE

- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles de fonctionnement pour favoriser l'efficacité collective.
- Fixer des objectifs clairs et en assurer le suivi régulier.
- Intégrer des critères pertinents pour définir un objectif
- **Mise en situation** : Travailler sur un exercice collaboratif pour formaliser les objectifs d'équipe.

MODULE 3 – MOTIVER SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN

- Créer un environnement propice à l'engagement des collaborateurs.
- Valoriser les réussites par des reconnaissances positives.
- Adapter son approche pour encourager l'autonomie individuelle.
- **Mise en situation** : Identifier et activer les leviers de motivation les plus efficaces.

MODULE 4 – DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE ET EFFICACITÉ

- Identifier les conditions favorables à une délégation réussie.
- Structurer les 4 étapes clés d'une délégation pour en garantir le succès.
- Construire un entretien de délégation
- Suivre et contrôler les résultats de manière constructive.
- **Mise en situation** : Analyser des cas pratiques à partir du cas d'un collaborateur

MODULE 5 – RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Communiquer clairement des consignes ou des demandes spécifiques.
- Formuler une demande à un collaborateur
- Refuser une demande d'un collaborateur
- **Mise en situation** : Simulations d'entretiens pour renforcer ses compétences.

MODULE 6 : ANIMER DES RÉUNIONS DE MANIÈRE PRODUCTIVE

- Préparer et organiser des réunions selon leurs objectifs.
- Adapter son rôle aux objectifs de la réunion
- Gérer toutes les 3 phases d'une réunion (Préparation, lancement et conclusion)
- **Mise en situation** : Simuler une réunion en respectant les différentes phases.