



# PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

## Les fondamentaux du management

|  |  |
|--|--|
| <b>PUBLIC VISE</b>                     | Managers de proximité – Managers opérationnels   |
| <b>PRE REQUIS</b>                      | Aucun  |
| <b>OBJECTIFS</b>                       | Identifier les enjeux et missions du manager<br>Savoir utiliser les principaux outils d’animation d’équipe<br>Être capable de communiquer efficacement avec son équipe, sa hiérarchie et ses pairs   |
| <b>DUREE</b>                           | 14 heures sur 2 jours  |
| <b>CONTENU</b>                         | <b>I – LE MANAGER ET SON EQUIPE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>MANAGER : MISIONS &amp; ENJEUX</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Les enjeux</li><li>- Les rôles du manager</li><li>- Les compétences clés &amp; spécificités</li></ul></li><li>● <b>LES STYLES DE MANAGEMENT</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Les différents styles</li><li>- Découvrir son propre style</li><li>- Efficacité et flexibilité</li></ul></li><li>● <b>CARACTERISTIQUES &amp; CONDITIONS DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Les 3 stades de développement des équipes (V. Lehnardt – Les responsables porteurs de sens)</li><li>- L’équipe performante (W. Schutz – Elément Humain)</li><li>- Les degrés d’autonomie des collaborateurs (K. Symore – Analyse Transactionnelle)</li></ul></li></ul> <b>II – LES OUTILS D’ANIMATION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>INTEGRER &amp; DEVELOPPER LA COHESION</b><ul style="list-style-type: none"><li>- L’intégration</li><li>- La construction d’un climat de confiance propice aux échanges</li><li>- La régulation</li></ul></li><li>● <b>ORIENTER &amp; MOTIVER</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Les objectifs SMART</li><li>- Les signes de reconnaissance, Feedbacks et Feedforwards</li><li>- Les réunions collectives</li><li>- Les challenges</li></ul></li><li>● <b>CONTRÔLER, EVALUER, CORRIGER</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Les tableaux de reporting et indicateurs de pilotage</li><li>- Les entretiens individuels de suivi et d’évaluation</li><li>- La formation et l’accompagnement</li></ul></li></ul> <b>III – LA COMMUNICATION EFFICACE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>L’ANALYSE TRANSACTIONNELLE</b> (E. Berne)<ul style="list-style-type: none"><li>- Les états du Moi</li><li>- L’égogramme</li><li>- Les différents types de transactions</li><li>- Les jeux psychologiques - le triangle dramatique de S. Karpman</li></ul></li><li>● <b>L’ASSERTIVITE</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Principes</li><li>- Exemple de technique d’assertivité : D.E.S.C.</li></ul></li><li>● <b>QUIZ d’EVALUATION DES ACQUIS</b></li><li>● <b>QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION A CHAUD</b></li></ul> |
| <b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b> | Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d’un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur. Alternance d’apports théoriques et de phases de mise en pratique (autodiagnostic / cas pratiques / simulations). Remise d’un support numérique à l’issue de la formation, synthétisant les apports théoriques de la formation.  |

.../...



#### INTERVENANT(E)S

Sophie GAUTIER est coach professionnel (coaching individuel – team building – coaching d'organisation) et formatrice.

Elle est diplômée de Grenoble Ecole de Management, certifiée Coach & Team® et certifiée Arc-En-Ciel Disc®. Elle bénéficie de plus de 20 ans d'expérience professionnelle en management, développement commercial et marketing, en agences de communication puis en agence immobilière. Elle est fondatrice et gérante de la société OMYO, organisme de formation, immatriculée au RCS de Toulouse sous le n° 825 059 819, déclaré auprès de la DIRECCTE sous le n° 76310856931.

#### MODALITES D'EVALUATION

Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation. Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique. Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation. Questionnaire de satisfaction en fin de formation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.

#### SANCTION

Remise d'une attestation individuelle de fin de formation à l'issue de l'action.

#### ORGANISATION DE LA FORMATION

**Formation** : présentielle et intra entreprise

**Dates, lieu et horaires** : selon convention

**Tarif** : selon devis et/ou tarif en vigueur sur le site <https://omyo.fr>

**Nombre de personnes minimum et maximum** : 5 à 10 participants maximum

**Modalité et délai d'accès** : L'accès en formation est conditionné par le versement d'un acompte par l'entreprise.

**Accès aux personnes porteuses de handicaps** (nous prévenir au moins 3 semaines avant le début de la session) :

- Accessibilité de la salle de formation aux personnes à mobilité réduite, organisée dans l'entreprise, selon le besoin
- Aménagements possibles en fonction du type de handicap

#### CONTACTS STAGIAIRES

OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse

Sophie Gautier – [sophie.gautier@omyo.fr](mailto:sophie.gautier@omyo.fr) - 06 63 08 09 40