

Management Opérationnel Agile Bienveillant et Performant

Certification reconnue par l'Etat inscrite à l'inventaire de la CNCP n°3409
et éligible au CPF n° 235780



Former des Managers Opérationnels, Agiles, Bienveillants et Performants



Un enjeu de confort et de performance dans l'exercice de ses responsabilités

BLOC 1 De 14h à 28h EQUI01

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les méthodes, attitudes, postures, aptitudes, techniques et outils pour :

- ▶ Animer, demander, guider, encadrer et accompagner avec efficacité et justesse
- ▶ Motiver pour conduire l'activité et le changement
- ▶ Accroître ses compétences relationnelles
- ▶ Maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans les situations délicates
- ▶ Communiquer efficacement : écoute active, communication non verbale
- ▶ Développer son leadership et sa confiance en soi
- ▶ Travailler en groupe, donner l'impulsion et la direction

▶ PUBLIC

Manager hiérarchique ou transversal, Dirigeant, Commercial, Coach, DRH et toute personne ayant une relation hiérarchique ou transversale avec des équipes, des collaborateurs, des collègues ou des clients.

▶ PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas d'autre pré-requis. Aucune compétence équestre n'est requise puisque tous les exercices se font à pieds.

▶ INTERVENANTS

La formation est assurée par une équipe de 2 consultants-formateurs spécialistes en management et communication.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Savoir identifier, faire évoluer et adapter son comportement et son mode relationnel
- ▶ Savoir convaincre par la simple congruence entre messages et comportements
- ▶ Connaître les fondamentaux de la motivation et du leadership
- ▶ Connaître le bon usage du management participatif et du management directif
- ▶ Savoir moduler et adapter son autorité
- ▶ Développer sa flexibilité cognitive
- ▶ Découvrir et s'approprier les clés de la communication non verbale
- ▶ Acquérir ou perfectionner les techniques de gestion de ses émotions et de stress
- ▶ Acquérir ou perfectionner les techniques de motivation
- ▶ Gagner en confiance en soi pour accroître son impact positivement

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

DUREE ET MODALITES

- ▶ De 14h à 28h réparties comme suit :
 - ▶ Phase 1 : de 7h à 21h de formation en groupe
 - ▶ Phase 2 : de 7h à 21h de formation en face à face pédagogique individuel, en sous-groupe ou en groupe, en présentiel ou à distance.
 - ▶ Phase 3 : de 7h à 14h de formation en groupe
- ▶ Inter ou Intra Entreprises
- ▶ Groupe de 6 à 12 personnes

MODALITE D'EVALUATION

- ▶ Validation des acquis par une évaluation de fin de formation et post-formation (QCM-Utilisation de la vidéo)
- ▶ Compte-rendu d'action par l'un de nos consultants-formateurs
- ▶ Débriefing individuel et collectif
- ▶ Évaluation post-formation avec utilisation vidéo: points forts, axes de progrès
- ▶ Feuilles de présence individuelles signées par demi-journée
- ▶ Sanction : Attestation de formation
- ▶ Label d'Equi-Manager®

METHODES & OUTILS PEDAGOGIQUES

- ▶ Méthode interrogative pour favoriser les interactions entre les formateurs et les stagiaires / sensibilisation et prise de conscience (questionnement, travail en sous-groupe)
- ▶ Méthode affirmative : apports formateur et exposés
- ▶ Méthode découverte pour amener les stagiaires à se poser des questions
- ▶ Méthode participative pour créer une synergie au sein du groupe formé
- ▶ Exercices pratiques filmés et mises en situation en utilisant le cheval selon la méthode Equi-Jobbing®
- ▶ Exercices d'aide à l'auto-positionnement sur les comportements pour distinguer les compétences naturelles de celles relevant d'une adaptation à l'environnement.



BENEFICES ATTENDUS

- ▶ Prise de conscience immédiate de ses modes de fonctionnement
- ▶ Gagner en confiance et obtenir la confiance, l'adhésion
- ▶ Faire passer un message délicat ou un changement
- ▶ Anticiper et réguler les tensions ou la démotivation
- ▶ Être proactif dans les situations délicates
- ▶ Accompagner et coacher son équipe
- ▶ Maîtrise des Softskills
- ▶ Développer son impact positivement

POINTS FORTS

- ▶ Une formation courte et efficace avec un ancrage émotionnel fort sur un site exceptionnel – en starter.
- ▶ Une pédagogie ludique et efficace qui s'appuie sur la méthodologie Equi-Jobbing®
- ▶ L'assurance du professionnalisme de nos consultants-formateurs et leurs doubles compétences : management et développement des compétences comportementales pour vous permettre d'être bien compris
- ▶ L'alternance entre l'apport de théorie et la mise en application immédiate
- ▶ L'évaluation post-formation qui se déroule à J+30 environ : retour d'expériences
- ▶ La combinaison efficace entre formation en groupe, atelier en sous groupe et en face à face pédagogique
- ▶ Une attention personnalisée : chaque participant définit ses propres objectifs de développement
- ▶ Bloc 1 du cycle CP FFP Management Opérationnel Agile certification partielle possible



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1 – LA GESTION DE SON STRESS ET EMOTIONS

- ▶ Apprentissage de la gestion de son stress
- ▶ Établir un premier contact /entrer en relation
- ▶ Connaître les attitudes à adopter-Sécurité
- ▶ Le juste positionnement de l'autorité
- ▶ Observation et transposition aux situations de stress

2 – LES ATTITUDES DE LEADER

- ▶ Adapter son comportement à celui de son interlocuteur
- ▶ Comprendre les attentes
- ▶ Établir une relation de confiance
- ▶ Détecter ses aptitudes et typologies de leader
- ▶ Affirmer son leadership

3 – LES POINTS CLES DE LA MOTIVATION

- ▶ Les ressorts de la motivation
- ▶ Motivation et Energie
- ▶ Modes de communication
- ▶ Motivation : sa gestion et impacts sur soi, sur son mode de relations

4 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- ▶ Communiquer un ordre
- ▶ Faire passer un message
- ▶ La distorsion entre émission et réception
- ▶ Décoder la communication non verbale
- ▶ Mieux comprendre le langage du corps
- ▶ Les composantes du non verbal (gestes, énergie, postures, attitudes, limites et distances)

5 – TRAVAILLER EN GROUPE

- ▶ Répartir les rôles
- ▶ Constaté et analyser les mécanismes de communication dans le groupe
- ▶ Améliorer sa communication lors du travail en groupe
- ▶ Se positionner dans un groupe
- ▶ Motiver et dynamiser
- ▶ Obtenir l'adhésion

6 – FACE A FACE PEDAGOGIQUE – RESTITUTION - EVALUATION POST FORMATION

- ▶ Restitution après analyse par le consultant des vidéos et des photos prises au cours des exercices les points suivants sont analysés :
 - Comportement en situation
 - Communication non verbale
 - Attitudes de Leader
 - Travail en équipe
 - Gestion du stress et émotions
- ▶ Mise en place par le stagiaire, en concertation avec le consultant, d'un plan d'évolution de ses méthodes comportementales :
 - Inventaire des points à faire évoluer
 - Priorisation des items à modifier



Pour convaincre, influencer, informer et transmettre auprès de son équipe ou de sa hiérarchie

BLOC 2 MGT06 de 14h à 21h



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les techniques pour être capable :

- ▶ D'optimiser la communication au sein des équipes
- ▶ De favoriser la communication entre les managers
- ▶ De savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
- ▶ De mieux communiquer pour une meilleure performance d'équipe

▶ PUBLIC

Toute personne amenée à diriger et animer une équipe

▶ PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

▶ INTERVENANTS

Consultant ou formateur ayant une connaissance approfondie de la gestion d'équipe et du management

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Identifier les attentes de ses collaborateurs ou de sa hiérarchie pour y apporter une réponse
- ▶ Identifier les points-clés permettant de mieux connaître et comprendre les membres de mon équipe
- ▶ Adopter une posture qui permette de travailler en groupe, d'insuffler une dynamique de performance, y compris dans l'encadrement d'anciens collègues
- ▶ Savoir fixer des objectifs clairs, précis et les formuler de manière à en garantir la réussite
- ▶ Savoir définir les différents rôles qui sont attendus dans la fonction et de prioriser les efforts ou les investissements nécessaires
- ▶ Identifier les actes managériaux susceptibles de développer la motivation
- ▶ Identifier les signes de reconnaissance et les rituels de la relation et savoir les pratiquer à bon escient pour susciter les comportements attendus
- ▶ Identifier les émotions ressenties pour en tenir compte dans sa communication et faire preuve d'empathie

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ▶ Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM
- ▶ La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- ▶ Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM
- ▶ Une attestation est remise à l'issue de la formation
- ▶ Un bilan pédagogique de l'action est réalisé par le formateur consultant

METHODES PEDAGOGIQUES

- ▶ Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- ▶ Technique de mise en situation
- ▶ Méthode interrogative et affirmative avec :
 - Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements)
 - Apports du formateur à partir d'exemples concrets
- ▶ Méthode active : exercices et mises en situations sur des cas concrets
- ▶ Débriefing et commentaires : points forts, pistes d'améliorations



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1 - S'approprier son environnement de Manager

- ▶ Comprendre le fonctionnement du service
- ▶ Identifier les besoins et les attentes de sa hiérarchie et de ses collaborateurs
- ▶ Connaître son équipe
- ▶ Surmonter les difficultés liées à l'encadrement d'anciens collègues, de professionnels experts dans leur métier

3 – Animer ses équipes au quotidien

- ▶ Identifier le positionnement et le rôle du Manager dans l'animation d'équipe
- ▶ Repérer les niveaux de maturité des collaborateurs
- ▶ Mesurer le degré d'autonomie
- ▶ Fixer des objectifs clairement définis
- ▶ Evaluer les résultats

2 – Connaître les bases de la relation interpersonnelle

- ▶ Reconnaître les besoins fondamentaux de l'être humain
- ▶ Connaître les liaisons entre autorité du Manager et autonomie du « managé »
- ▶ Appréhender l'importance de la relation de confiance et de l'empathie
- ▶ Identifier et utiliser les signes de reconnaissance

4 – Motiver ses équipes et piloter la performance

- ▶ Définir la motivation
- ▶ Identifier et comprendre les ressorts de la motivation
- ▶ Distinguer les différents modes de management
- ▶ Piloter la performance
- ▶ Repérer les axes d'amélioration et encourager la réussite

Pour convaincre, influencer, informer, s'informer, transmettre, auprès de son équipe ou de sa hiérarchie

BLOC 2 MGT07 de 14h à 21h



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les techniques pour être capable de :

- ▶ Optimiser la communication au sein des équipes
- ▶ Favoriser la communication entre les managers
- ▶ Savoir communiquer pour une meilleure performance d'équipe
- ▶ Savoir gérer les conflits

▶ PUBLIC

Toute personne amenée à diriger et animer une équipe

▶ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

▶ INTERVENANTS

Consultant-Formateur ayant une connaissance approfondie de la gestion d'équipe et du management

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Identifier son fonctionnement personnel et prendre conscience de son impact dans les relations interpersonnelles
- ▶ Identifier les comportements observables témoignant d'une qualité d'écoute, assurant à l'interlocuteur la prise en compte de son message
- ▶ Identifier les différents types de réunions, leurs intérêts et appliquer les méthodes permettant de les conduire efficacement
- ▶ Appliquer les règles essentielles de la prise de parole en public
- ▶ Appliquer les étapes et les facteurs clé de succès de la conduite d'entretien
- ▶ Identifier les situations de conflits, leurs particularités et les gérer
- ▶ Identifier les comportements et les messages qui favorisent la relation de confiance
- ▶ Identifier ce qui permet, dans sa communication, ses engagements, ses actes et comportements, de se montrer crédible et ferme, pour être clair, compris, pour rendre compte, informer ou faire agir

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ▶ Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM
- ▶ La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- ▶ Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM
- ▶ Une attestation est remise à l'issue de la formation
- ▶ Un bilan pédagogique de l'action est réalisé par le formateur consultant

METHODES PEDAGOGIQUES

- ▶ Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- ▶ Techniques de mise en situation
- ▶ Méthode interrogative et affirmative avec : Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements)
- ▶ Méthode active : exercices et mises en situations sur des cas concrets
- ▶ Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1_ Acquérir les fondamentaux de la communication

- ▶ La base de la communication inter personnelle
- ▶ Maîtriser les différentes formes de communication
- ▶ Adapter sa communication à son interlocuteur

2_ Pratiquer l'écoute active

- ▶ Appliquer les différentes méthodes d'écoute
- ▶ Maîtriser la base de l'écoute active

5_ Gérer les conflits au sein et à la périphérie de son équipe

- ▶ Savoir reconnaître les prémices, anticiper
- ▶ Les « pare-feu » : utilisation et mise en place. Le « déminage » des situations conflictuelles par l'instauration du dialogue et la proposition de solutions adaptées

6_ Se faire reconnaître par son équipe

- ▶ Instaurer la confiance et la mobilisation
- ▶ Communiquer sur les tâches et les rôles
- ▶ Affirmer son autorité par la concertation et la fermeté dans les prises de décision
- ▶ Favoriser une communication saine et constructive tant ascendante que descendante

3_ Utiliser les techniques d'entretien

- ▶ La structuration de l'entretien
- ▶ Les différents types d'entretiens
- ▶ Savoir mener un entretien

4_ Informer et rendre compte

- ▶ La base du transfert d'information
- ▶ Les outils pour rendre compte
- ▶ Savoir informer pour donner de la direction

7_ Savoir animer des réunions et des briefing

- ▶ Identifier les différents types de réunions, les rôles de l'animateur
- ▶ Déterminer les qualités de base d'un animateur de réunion efficace
- ▶ Définir les diverses étapes d'une réunion efficace
- ▶ Conduire efficacement une réunion en utilisant des techniques éprouvées d'animation en fonction des objectifs et des participants





OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les techniques pour être capable de :

- ▶ Développer des capacités de planification et d'organisation de son travail et celui de son équipe
- ▶ Articuler ses objectifs à ceux de sa structure
- ▶ Piloter la performance des équipes
- ▶ Concevoir les plans d'action afin d'organiser le service
- ▶ Maîtriser les outils et les méthodes pour une organisation optimale d'un service

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ▶ Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM
- ▶ La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- ▶ Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM
- ▶ Une attestation est remise à l'issue de la formation
- ▶ Un bilan pédagogique de l'action est réalisé par le formateur consultant

▶ PUBLIC

Toute personne amenée à diriger et animer une équipe

▶ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

▶ INTERVENANTS

Consultant-Formateur ayant une connaissance approfondie de la gestion d'équipe et du management

METHODES PEDAGOGIQUES

- ▶ Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- ▶ Techniques de mise en situation
- ▶ Méthode interrogative et affirmative avec : Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements)
- ▶ Méthode active : exercices et mises en situations sur des cas concrets
- ▶ Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1_ Etre capable de fixer les objectifs et les délais

- ▶ Distinguer résultat, objectif, but et finalité
- ▶ Caractériser les objectifs SMART
- ▶ Déterminer des indicateurs et des critères
- ▶ Associer les objectifs de l'équipe et de chacun

2_ Etre capable d'établir un plan d'action

- ▶ Définir les priorités et les échéances
- ▶ Hiérarchiser les objectifs selon un plan d'action structuré vers l'atteinte du but poursuivi
- ▶ Intégrer le facteur temps au plan d'action
- ▶ Déterminer les délais et les dates butoirs de chaque étape
- ▶ Identifier les contraintes de la structure

3_ Etre capable d'utiliser les outils de planification et de répartition des tâches

- ▶ Déterminer chronologiquement les tâches antécédentes de chaque tâche et leur durée
- ▶ Schématiser le PERT
- ▶ Identifier les contraintes
- ▶ Ordonner la réalisation selon le diagramme de Gantt

- ▶ Intégrer les dates selon les contraintes de la structure
- ▶ Réaliser la planification collective
- ▶ Réaliser la planification individuelle
- ▶ Communiquer la planification

4_ Mieux comprendre son rapport au temps

- ▶ Qu'est-ce que le temps pour chacun d'entre nous ?
- ▶ Quelle est l'importance du temps dans notre quotidien ?

5_ Différencier l'urgent de l'important

- ▶ Définition de l'importance et de l'urgence
- ▶ Comment classer ce qui est urgent et ce qui est important ?

6_ Les chronophages

- ▶ Qu'est-ce qu'un chronophage ?
- ▶ Identifier ses propres chronophages
- ▶ Combattre les chronophages

7_ Etablir le diagnostic de sa journée de travail type

- ▶ Lister les tâches quotidiennes
- ▶ Lister les « imprévus prévisibles »



8_Savoir gérer son temps au quotidien

- ▶ Planifier ses tâches
- ▶ Analyser sa planification pour l'améliorer

9_Savoir dire non et réussir à déléguer

- ▶ Comment dire non
- ▶ Déléguer efficacement





OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les techniques pour être capable de :

- ▶ Connaître les bases de la réglementation en droit du travail
- ▶ Faciliter l'intégration et l'accueil des collaborateurs
- ▶ Adapter son management aux différentes générations
- ▶ Faciliter le développement des Hommes

▶ PUBLIC

Managers, responsables et chefs d'équipe

▶ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

▶ INTERVENANTS

Consultant-Formateur spécialiste en management des Ressources Humaines

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ▶ Etre capable de prendre les bonnes décisions par rapport aux besoins de l'organisation des services, notamment en matière de respect de la réglementation du travail
- ▶ Identifier les axes d'amélioration et les moyens permettant d'améliorer la productivité des salariés en veillant à leur bien-être sur le lieu de travail
- ▶ Comprendre les spécificités de culture et de comportement de la Génération Y et Z pour adapter son mode de management
- ▶ Etre capable d'anticiper les situations à risques pour préparer des solutions préventives et curatives adaptées

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ▶ Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM
- ▶ La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- ▶ Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM
- ▶ Une attestation est remise à l'issue de la formation
- ▶ Un bilan pédagogique de l'action est réalisé par le formateur consultant

METHODES PEDAGOGIQUES

- ▶ Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- ▶ Techniques de mise en situation
- ▶ Méthode interrogative et affirmative avec : Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements)
- ▶ Méthode active : exercices et mises en situations sur des cas concrets
- ▶ Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1_ Se repérer dans la réglementation sociale

- ▶ Le code du travail
- ▶ Les conventions collectives
- ▶ Les accords de branche et d'entreprise
- ▶ La jurisprudence
- ▶ Le temps de travail

2_ Etre acteur du bien vivre en entreprise

- ▶ Entreprise et citoyenneté
- ▶ Les relations avec la hiérarchie et les collègues de travail
- ▶ Le respect des règles du jeu (horaires...)
- ▶ Développer son assertivité
- ▶ Dépasser les idées reçues sur chaque génération pour mieux travailler ensemble

3_ Favoriser le développement des Hommes

- ▶ Développer les compétences de ses collaborateurs
- ▶ Rendre opérationnel un nouvel embauché



Un accompagnement pour personnaliser et ancrer ses acquis

BLOC 3 MGT10 de 14h à 28h



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et acquérir les techniques pour être capable de :

- ▶ Optimiser l'organisation du travail et renforcer les méthodes
- ▶ Favoriser l'autonomie pour une plus grande motivation
- ▶ Développer les outils de pilotage d'équipes
- ▶ Maîtriser les techniques de gestion d'équipes

▶ PUBLIC

Toute personne amenée à diriger et animer une équipe

▶ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

▶ INTERVENANTS

Consultant-Formateur ayant une connaissance approfondie de la gestion d'équipe et du management

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ▶ Les pré-acquis sont évalués en début de formation par QCM
- ▶ La progression est évaluée implicitement tout au long de la formation
- ▶ Les acquis sont évalués en fin de formation par un QCM
- ▶ Une attestation est remise à l'issue de la formation
- ▶ Un bilan pédagogique de l'action est réalisé par le formateur consultant

METHODES PEDAGOGIQUES

- ▶ Démarche inductive synthétique (centrée sur le stagiaire)
- ▶ Techniques de mise en situation
- ▶ Méthode interrogative et affirmative avec :
Sensibilisation et prise de conscience (échanges, questionnements)
Apports du formateur à partir d'exemples concrets
- ▶ Méthode active : exercices et mises en situations sur des cas concrets. Retours d'expériences
- ▶ Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration



PROGRAMME ET SEQUENCES PEDAGOGIQUES

1_ Optimiser la gestion du temps

- ▶ Quantifier les différentes composantes de la gestion du temps
- ▶ Progresser en organisation, respect des délais et perception des objectifs
- ▶ Gérer les priorités et les évaluer au mieux
- ▶ Gérer leur temps à l'échelle de la journée, du MT eu LT

2_ Planifier et animer projets, missions et objectifs

- ▶ Qualifier les charges de travail et maîtriser la planification
- ▶ Valider et suivre son plan d'action managérial
- ▶ Savoir mesurer la durée des différents projets
- ▶ Qualifier les compétences requises pour atteindre les objectifs

3_ Manager les résultats

- ▶ Savoir créer des outils de suivi au quotidien
- ▶ Analyser les résultats obtenus pour mieux piloter
- ▶ Organiser la collecte d'informations pour mieux analyser

4_ (Se) Motiver pour fédérer les membres de son équipe

- ▶ Identifier les ressorts de la motivation
- ▶ Savoir ajuster sa motivation et son énergie