

PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

LA FORMATION : « Devenir manager »

Durée : 14 heures

Nombre de minimum d'inscrits : 2

Nombre de places : 7

Coordination : Patricia MORREVE – 06 24 71 06 32 – patricia@formagora.fr

Programme de formation actualisé le 24/08/2025

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le rôle de manager de proximité est essentiel pour assurer la performance et la cohésion des équipes. Il doit allier leadership, communication et capacité à piloter les résultats pour accompagner efficacement ses collaborateurs. La formation "Devenir Manager" a pour objectif de donner aux nouveaux managers les clés pour prendre leur fonction avec assurance et efficacité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE FORMATION

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Bien comprendre le rôle, la posture et l'impact du manager de proximité
- Définir, communiquer et piloter les objectifs opérationnels
- Savoir mobiliser une équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, les participants développent des capacités à :

- Accompagner : activer les leviers de motivation
- S'impliquer efficacement dans la relation interpersonnelle : donner et recevoir du feedback
- Piloter les résultats individuels et collectifs

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

1^{ère} JOURNÉE : 7 heures

INTRODUCTION DE LA FORMATION

- Présentation du formateur
- Rappel des objectifs de la formation
- Présentation détaillée du programme
- Recueil des attentes et objectifs précis des participants

SITUER LE RÔLE ET LA POSTURE DU MANAGER DANS L'ENTREPRISE ET DANS L'ÉQUIPE

- Définir le cadre et les règles de la collaboration : contrat moral manager/managé
- Comprendre l'impact de la posture managériale : identité, qualités, compétences du manager de proximité

DEVELOPPER ET METTRE EN APPLICATION SES COMPETENCES DE MANAGER

- Communiquer au service de l'objectif et du développement des compétences de chacun
- Donner le cadre, déployer la stratégie dans son périmètre
- Observer, analyser et communiquer sur les réussites et les axes de progrès de chaque collaborateur
- Organiser : gérer son temps et celui du travail collectif – déléguer
- Motiver : du besoin à l'action, comprendre ce qui peut engager le collaborateur dans une action durable – identifier les moteurs et les valeurs de chacun
- Animer : cadrer et animer une réunion, ou un temps de travail ; mobiliser quelques pratiques d'intelligence collective

ATELIERS :

- Mise en pratique, à partir de cas pratiques, des outils et modalités présentés.
- Rappels sur les fondamentaux de la communication

INTER-SESSION :

- Pratiquer les outils
- Préparer un REX (retour sur expérience) sur une mise en pratique réussie.

2ème JOURNEE : 7 heures

CONSTRUCTION ET VIE D'UNE EQUIPE

- Le cycle de vie de Tuckman
- Co-définir des règles de vie en équipe – Charte d'équipe

LES CLEFS DU MANAGEMENT OPERATIONNEL

- Fixer des objectifs (méthode SMART)
- Piloter les priorités, adapter les modes de travail au niveau et à l'exigence de l'activité
- Mettre en place un dispositif de communication régulier – encourager les feed-back constructifs

COMPRENDRE ET PRATIQUER UN MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Identifier et savoir pratiquer les 4 styles de management
- Reconnaître son mode préférentiel et savoir s'ajuster
- Déléguer

METTRE EN PLACE SON PLAN D'ACTION PERSONNEL

- Identifier ses qualités et ses points de progression
- Définir ses objectifs d'application à l'issue de la formation, de manière SMART
- Planifier les étapes de mise en œuvre et d'auto-évaluation
- Définir des indicateurs de résultat (actions, ressentis physiques et émotionnels)

BILAN DE LA FORMATION

- Retour sur les attentes des participants
- Bilan et conclusion de la formation

Un temps d'échanges est prévu à chaque fin de séance : questions des participants et réponses du formateur.

ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS UTILISÉS

L'entité bénéficiaire mettra à disposition du formateur une salle de formation, + deux bureaux (pour les cas pratiques), un vidéo-projecteur, un paper-board ou tableau blanc.

L'entité bénéficiaire prévoit pour chaque participant un ordinateur avec une connexion internet.

Le formateur utilise des Google Slides / Powerpoint, vidéos et cas pratiques réels.

Le support de formation sera partagé à l'ensemble des participants.

PUBLIC CONCERNÉ

Salarié amené à prendre des responsabilités managériales

PRÉREQUIS

- Avoir l'expérience du travail en équipe

ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

DÉLAI D'ACCÈS

L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

MESURES SANITAIRES

Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans un contexte d'endémie, d'épidémie ou de pandémie.

Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroulera en présentiel dans les locaux de l'entité bénéficiaire

- **MÉTHODES :**
Le formateur utilise les méthodes expositives, interrogatives, démonstratives et actives. Il apporte des apports techniques et pratiques, couplés avec des cas pratiques afin d'intégrer au mieux les nouvelles connaissances et compétences. Aussi, les participants sont invités à participer activement aux études de cas concrets, ateliers de travail, débats et mises en situation. Les cas pratiques, issus de cas réels, sont réalisés aussi bien de façon individuelle et sous-groupe pour stimuler les échanges. Debriefing individuel et collectif

ÉVALUATIONS

Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation des compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).

- Des évaluations formatives via des questions orales seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.

Modalités de suivi :

- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

VALIDATION / CERTIFICATION

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

RÉFÉRENCES DU FORMATEUR

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leurs expertises dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Pour plus de précisions sur les expertises et qualifications du formateur, merci de nous contacter.

VOS CONTACTS

Contacts utiles pour vous apporter des précisions sur les modalités techniques et pédagogiques de cette formation :

- Pour une précision technique : Emeline au 07 79 12 17 23 - emeline@formagora.fr
- Pour une précision pédagogique : Patricia au 06 24 71 06 32 - patricia@formagora.fr

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE POUR CE PROGRAMME

- Nombre de stagiaires formés en 2024 : 3
 - Satisfaction globale moyenne : 9,54 /10
 - Note générale de la formation : 8,89 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 10 /10

Pour plus de précisions sur les indicateurs de ce programme, merci de nous contacter.

INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX *

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2024 : 1 318
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2024 : 172
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 1 208 évaluations
 - Satisfaction globale moyenne : 9,57 /10
 - Note générale de la formation : 9,21 /10
 - Préparation et organisation de la formation : 9,43 /10
 - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,91 /10

* Toutes formations confondues

RÉFÉRENCIEMENTS POSSIBLES

FORMAGORA SARL, 40 Allée de la Saulaie, 49800 Trélazé

Au capital de 15 000 € - N° SIRET : 884 745 555 00026 RCS Angers - Code APE : 7022Z - TVA : FR 69 884 745 555

Certificat QUALIOPI n° 24FOR00305.1

N° NDA 52 49 03673 49 enregistré auprès du Préfet de la région Pays de Loire - Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

OPCO, Fonds de formation des travailleurs indépendants, France Travail, Formiris, VIVEA.
Non finançable par le CPF.