

Intitulé de la formation **Dynamiser ses pratiques managériales (niveau 2)**

Domaine Management – Compétences managériales

Version 01/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

Evaluer les situations de management et organiser les actions adaptées, tout en améliorant la relation managériale et la communication

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Analyser les situations de management pour être en capacité d'adapter les réponses : d'agir avec recul et avec des objectifs définis,
- Définir un cadre de délégation avec un contrat clair et attractif (missions et objectifs, modalités de suivi...) : bases d'un management objectif et équitable,
- Savoir interagir en position d'assertivité : en réflexivité sur son comportement, dans une estime positive sur Soi, sur l'Autre,
- Faire avancer des « situations » réelles par la mise en œuvre de plans d'actions construits et adaptés.



Durée : 3 j de formation
soit **21h par stagiaire**

Modalité : Présentiel **Effectif :** De 4 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Managers de proximité, déjà expérimentés et souhaitant continuer à progresser ou résoudre des problématiques spécifiques



Prérequis et niveau d'entrée

- Avoir suivi la formation de niveau 1 : Les outils du management au quotidien,
- Venir à la formation avec **des situations-problèmes** à travailler et des objectifs de progrès.



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Remplir le questionnaire préalable à la formation Manager son équipe niveau 2,
- **Partage des expériences avec le groupe** : les situations-problèmes sont analysés, préparés, débriefés par le groupe guidé par la formatrice,
- **Techniques d'accompagnement de la formatrice** qui aide le groupe à activer ses propres ressources, à analyser les effets de ses actions pour les adapter et en tirer des apprentissages.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas évaluée à partir d'une situation réelle + QCM sur la délégation

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

JOURNÉE N°1

UN MANAGER « SOLIDE » DANS SON RÔLE

- Un manager à la bonne place : les conditions organisationnelles dans lesquelles est situé le Manager (organigramme, fonction, délégation, ...)
 - Un manager assumant son rôle de leader, superviseur, encadrant, accompagnateur : auto-évaluation et domaines de compétence à faire progresser (Test de BELBIN)
 - Rappel des clés de la communication managériales (niveau 1)
 - La délégation et ses conditions : faire contrat, comment ? Auto-évaluation de sa facilité à déléguer
 - Ses objectifs de progrès : un manager en « assertivité »
 - Travail sur les positions de vie (Analyse transactionnelle)
- Bilan : les compétences à travailler / les cas sur lesquels exercer : préparation du programme journées 2 et 3 et organisation du travail intersession

JOURNÉES N°2 ET 3

LES SITUATIONS DE MANAGEMENT RENCONTREES PAR LES STAGIAIRES

- Selon les cas travaillés, les sujets de management peuvent être variés (déléguer, faire progresser, piloter un changement, sortir d'un conflit, mener des entretiens d'évaluation...) mais ils donnent tous lieu à un double travail :
- Savoir « agir » :
 - Situation / analyse (faits) / problématisation : décrire une situation et l'analyser, diagnostiquer, analyser les besoins et enjeux (stratégies d'acteurs), rechercher les options pour les divers acteurs...
 - Plans d'action : évaluer les options de solution, et savoir organiser les actions adaptées, travailler par objectifs et projet. Adapter les réponses, préparer les actions en tenant compte du contexte
 - Savoir améliorer sa relation managériale :
 - Préparer la communication : acteurs concernés, messages, étapes...
 - Communication et relation : prendre conscience de leur interdépendance
- Entraînement permettant de formaliser des plans d'actions et de commencer leur application entre les sessions, puis de débriefer et d'adapter.

A l'aide des outils de la journée 1 – positions « de vie » – (et stage Management 1) les stagiaires conduisent les actions nécessaires à l'achèvement de leur plan d'actions et les analysent pour en tirer des leçons (apports de concepts et outils complémentaires en réponse : appropriation).

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr