

## Manag'Être Niv. 1

**Durée :** 24 heures avec :

- 21 heures de formation sur 3 jours
- 3 heures de suivi en individuel

**Lieu :** Bureau Coopilot Meximieux

Code référentiel de compétences  
414 : Développement des capacités individuelles d'organisation  
413 : Développement des capacités comportementales et relationnelles

**Nature de la formation :** Action de formation

**Délai d'accès :** 3 mois

**Séquencement :** 1 journée de formation et 1 entretien individuel par mois

- **Tarif individuel :** 2100 € net de TVA
- **Tarif de groupe :** nous contacter

**Dates :** nous contacter

**Public concerné :** chef ou responsable d'équipe en poste ou en devenir, manager de proximité de niveau 1

**Prérequis :** aucun

**Formation inter ou intra entreprise**

**Nombre de Participants maximum :** 6

**Accessibilité :** pour tout besoin d'aménagement spécifique, nous contacter

**Sanction visée :** Certificat de réalisation

**Modalité d'accès :** contacter Roxane CLESSE  
[contact@coopilot-formation.fr](mailto:contact@coopilot-formation.fr) ou 06 86 76 52 40 pour plus de renseignement

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer une posture assertive en tant que responsable d'équipe
- Encadrer et soutenir les collaborateurs dans leur progression de carrière
- Piloter et animer une équipe avec efficacité
- Distinguer les urgences des tâches importantes

### OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

#### JOUR 1 : L'affirmation de sa posture relationnelle en milieu professionnel

##### Déterminer les composantes de la communication interpersonnelle

- Le fonctionnement de la communication interpersonnelle
- Le langage verbal et non verbal
- Les différents niveaux de perceptions

## Reconnaître et accueillir les émotions pour mieux gérer ses échanges en milieu professionnel

- Les principales émotions
- Le rôle des émotions
- Le compteur émotionnel

## Développer une posture assertive en tant que responsable d'équipe

- La définition de l'assertivité
- Une affirmation de soi respectueuse
- Une communication factuelle avec le DESC

## Jour 2 : La construction de son parcours managérial

### Le parcours du manager

- Les 4 styles de management (directif, informatif/persuasif, participatif, déléгатif)
- L'application de ces différents styles en situation professionnelle
- Les conditions de mise en confiance

### L'accompagnement individuel des collaborateurs

- Les besoins et motivations de ses collaborateurs
- La technique du feed-back
- Le suivi et la montée en compétences des collaborateurs

### Le rapport à la hiérarchie

- La position du manager dans les rouages de l'entreprise
- Les missions du Manager envers sa hiérarchie et ses collaborateurs
- Le façonnement du leadership

## J3 : Le Management situationnel

### REX des deux premières journées à partir du plan de progrès personnel

- Partager et tester son plan de progrès en sous-groupe
- Poursuivre ou modifier son plan de progrès individuel

### Gérer son temps et ses priorités

- Gérer son temps et ses priorités avec la matrice d'Eisenhower.
- Identifier ses principales sources de perte de temps.
- Savoir déléguer : faire vraiment confiance, communiquer de manière explicite, développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs et leur esprit de responsabilité.

- Apprendre à dire non pour préserver son temps et son efficacité.

## Anticiper les conflits par une communication positive

- Gérer les conflits à chaud et à froid
- Savoir utiliser les outils de la médiation

## Méthodologie d'une « prise de parole »

- Briefing, débriefing, compte rendu d'activité
- Préparer une situation réelle
- Mise en situation pour travailler sa posture de Manager devant avec son équipe et avec sa hiérarchie

## ORGANISATION DE LA FORMATION

---

### Organisme certifié Qualiopi sur la formation et le bilan de compétence

#### Equipe pédagogique :

##### Roxane :

- Formatrice & Coach professionnel certifiée
- 13 années d'expérience dans la formation continue Adultes

##### Vanessa :

- Formatrice, Coach professionnel certifiée & Consultante en bilan de compétences
- 10 années d'expérience dans la réclamation clients

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés et remis aux participants
- Exposés théoriques
- Analyse de la pratique
- Mises en situation
- Tests de personnalité

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Formulaire de positionnement en amont et en fin de formation par le stagiaire
- Feuilles de présence
- Plan de progression individuel établi à l'issue de chaque journée de formation et évalué durant les séances individuelles
- Certificat de réalisation de l'action de formation