



Catalogue Formations Management



La certification qualité a été délivré au titre des catégories d'actions suivantes :
L.6313-1 – 1° Action de formation
L.6313-1 – 3° Action permettant de faire valider les acquis de l'expérience





Acquérir les fondamentaux du management

Code formation MANA001



Programme

Les styles de management

- Connaître son style de management avec le DISC
- Reconnaître et différencier les différents styles de management

Susciter et entretenir la motivation

- Comprendre le phénomène de la motivation
- Agir sur les leviers de motivation adéquats
- Mettre en place des délégations motivantes pour le collaborateur

Animation et accompagnement de l'activité commerciale

- Proposer, mettre en place, organiser et piloter des opérations commerciales
- Appliquer la méthode des 5S
- Fixer des objectifs MALINS
- Recruter efficacement selon la méthode STAR

Management des équipes

- Appréhender le rôle, les responsabilités et la posture du manager
- Organiser et planifier le travail de son équipe
- Superviser et accompagner le travail des équipes
- Animer et motiver son équipe
- Veiller à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs

Développer ses compétences relationnelles

- Mettre en place un système d'information-communication avec son équipe
- Préparer et animer une réunion d'équipe
- Gérer les situations délicates

Durée

2 jours – 14 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 350 €	680 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Aucun

Public concerné

Manager, chef d'équipe,
responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Développer son identité managériale et son leadership
- Renforcer la motivation et la coopération dans son équipe
- Développer la coopération dans son équipe
- Développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs au quotidien

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Anticiper et gérer les conflits au quotidien

Code formation MANA002



Programme

Repérer les types de conflits

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Les signes avant-coureurs
- Déterminer les conséquences d'un conflit
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...

Communiquer en situation de conflit

- La communication non violente (méthode GORDON)
- La méthode « DESC »
- Les techniques de questionnement
- Les clés d'une communication positive
- Accueillir des reproches en conservant son estime de soi
- Exposer un point de vue différent sans sous-estimer celui d'autrui (Assertivité)
- Transformer une critique en véritable levier d'évolution personnelle et professionnelle ou l'art de la critique constructive
- Auto-diagnostic d'assertivité

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
- Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de « crise »
- Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Avoir une expérience de travail en équipe

Public concerné

Manager, chef d'équipe, responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement des conflits et ses différentes étapes
- Comprendre les principes de la communication verbale et non verbale
- Prévenir, anticiper le conflit en appliquant des méthodes opérationnelles
- Favoriser une communication constructive et positive pour éviter le conflit

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Oser le management bienveillant

Code formation MANA003



Programme

Définition de la bienveillance en management

- Le management bienveillant : concept adapté au contexte
- La bienveillance et ses bénéfices

Développer une posture de manager bienveillant

- Être un facilitateur des échanges entre les personnes
- Bâtir des relations basées sur la confiance, accorder de l'attention à l'autre
- Donner de la valeur aux changements, abaisser les résistances naturelles
- Créer de la joie, faire du plaisir au travail un axe de développement
- Viser le bien-être de ses collaborateurs
- Faire primer le collectif
- Motiver ses collaborateurs en générant une cohésion d'équipe forte

Être bienveillant avec soi-même pour l'être avec son équipe

- Comment appliquer à soi-même ces principes
- Se donner le droit à l'erreur, accepter d'être imparfait
- Prendre du recul et lâcher prise

Communiquer avec authenticité

- Pratiquer l'empathie en toute situation
- Se positionner dans une relation affirmée et constructive
- Exprimer ses sentiments, ses ressentis
- Pratiquer la communication non violente

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Avoir une expérience de travail en équipe

Public concerné

Manager, chef d'équipe, responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Définir ce qu'est le management bienveillant
- Savoir redonner du sens au travail de ses collaborateurs
- Adopter la gratitude dans son management
- Développer son empathie
- Créer les conditions du bonheur individuel

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Organiser le travail de l'équipe commerciale

Code formation MANA004



Programme

Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Analyser la dynamique de groupe
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe
- Répertorier les missions et tâches de son équipe
- Analyser les compétences des équipes

Donner le cadre à son équipe

- Clarifier les résultats attendus
- Communiquer sur les règles du jeu et les points non négociables
- Fixer des objectifs collectifs et individuels avec la méthode SMART
- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower : important et urgent
- Identifier les temps de travail collectifs actuels
- Répertorier les missions et tâches de son équipe
- Mettre en place un plan de délégation efficace

Evaluer son équipe

- Clarifier les attendus de l'exigence
- Savoir poser une exigence face à un collaborateur ou une équipe
- Initier des défis dans l'équipe sur les objectifs
- Identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps
- Evaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités

Durée

2 jours – 14 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 350 €	680 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Expérience en management
d'équipe

Public concerné

Manager, chef d'équipe,
responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

.../...

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Organiser le travail de l'équipe commerciale

Code formation MANA004



Programme

Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi
- Piloter avec des tableaux de bord
- Planifier des entretiens de suivi

Evaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

- Comprendre les étapes de l'acceptation au changement
- Faire adhérer l'équipe au changement

Agir pour maintenir l'implication dans la durée

Organiser sa communication managériale

- Connaître les règles de base de la communication
- Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien...
- Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership
- Savoir formuler ses demandes. Savoir dire « non »

Objectifs

- Savoir organiser et animer une équipe commerciale
- Définir des objectifs ainsi qu'un plan d'actions commerciales
- Evaluer la performance de ses équipes et faire monter en compétence
- Maîtriser les techniques et méthodologies favorisant la motivation individuelle et collective

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Sensibiliser les managers aux RPS (Risques Psycho-Sociaux)

Code formation MANA005



Programme

Cadre réglementaire

- Le cadre légal et institutionnel de la prévention des RPS

Définitions RPS, différentes formes, stress

- Repérer et anticiper les diverses formes des RPS : stress, burn-out, harcèlement, agressivité, violence
- Prendre conscience des à priori liés aux RPS
- Détecter les signes de RPS chez les salariés collaborateurs

Comment agir ? Les différents niveaux de prévention

- Être capable d'identifier les facteurs de risques dans l'organisation du travail
- Reconnaître les situations à risque dans certaines pratiques managériales

Coût humain, économique et social

- Prévalence
- Indicateurs et facteurs de risques

Comprendre son rôle de manager face aux RPS

- Prendre conscience de son rôle primordial dans la prévention et la gestion des RPS
- Repérer les acteurs des RPS et leur responsabilité

Mettre en œuvre des pratiques managériales adaptées

- Etablir les pratiques de prévention
- Répondre concrètement aux difficultés rencontrées sur le terrain

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Aucun

Public concerné

Manager, chef d'équipe,
responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Détecter les facteurs de risques psychosociaux présents dans son équipe
- Définir et connaître les déclencheurs de RPS
- Comprendre l'importance du rôle du manager dans la prévention des RPS
- Intégrer les effets des RPS sur la santé de leurs collaborateurs et des salariés et de l'entreprise
- Mettre en œuvre des pratiques managériales adaptées

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Gérer son stress et celui de son équipe

Code formation MANA006



Programme

Comprendre le stress et repérer ses symptômes

- Au cœur du stress, les émotions
- Comprendre le mécanisme et le fonctionnement du stress
- Identifier et reconnaître ses indicateurs
- Visualiser les principaux symptômes et conséquences du stress
- Repérer les différentes sources de stress professionnel
- Définition des RPS

Interagir positivement

- Acquérir des outils de mesure du stress et du bien-être
- Identifier son propre niveau de stress et ses stresseurs
- Déterminer ses propres forces de caractère, ressources positives contre le stress
- Rétablir des échanges constructifs et assertifs et refuser les jeux psychologiques
- Identifier ses styles de management en fonction des situations

Acquérir des méthodes de management participatif

- Les briefs d'équipes et la réunion de consultation
- Adopter une démarche appréciative
- Mener des entretiens motivationnels

Concilier performance et bien-être de son équipe

- S'appuyer sur la dynamique de l'objectif : décliner le but commun en « projets individuels impliquants »
- Aider ses collaborateurs à atteindre leur autonomie et les responsabiliser

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Gérer une équipe sous pression

Public concerné

Manager, chef d'équipe,
responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Détecter et gérer les comportements liés au stress
- Mesurer sa contribution au stress en tant que manager
- Construire une stratégie anti-stress et gagner en confort quotidien

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Présence, charisme et leadership du manager

Code formation MANA007



Programme

Découvrir sa communication non verbale de leader

- Travailler son regard, sa voix et sa posture

Développer une présence et un charisme de choc

- Découvrir son impact en tant que leader, identifier ses atouts et cerner ses pistes pour progresser en leadership
- Développer son énergie naturelle
- Acquérir une dynamique dans ses déplacements et dans l'espace

L'équilibre authenticité-crédibilité-séduction : comment l'atteindre et le conserver

- Résister aux déstabilisations
- Rebondir sur les objections
- Apprendre à ne plus répondre « du tac au tac » : prendre le temps de la réflexion et apprécier le silence

Gérer ses émotions et celles des autres

- Résister aux émotions des autres
- Transformer ses émotions en forces
- Savoir exprimer avec justesse et transmettre une émotion

Trois styles de leadership et leur impact sur votre charisme

- Le leadership autoritaire, le leadership démocratique et le leadership permissif ou « du laisser-faire » selon K. Lewin

Durée

2 jours – 14 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 350 €	680 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Gérer une équipe sous pression

Public concerné

Manager, chef d'équipe,
responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Classifier son niveau de leadership
- Améliorer son charisme
- Identifier et améliorer sa capacité à convaincre
- Développer physiquement son impact de leader pour optimiser son comportement

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Booster l'intelligence collective de son équipe

Code formation MANA008



Programme

Les bases d'existence d'une équipe

- Différencier « groupe », « équipe » et « équipe avec cohésion »
- Les composantes de la cohésion d'équipe

Le manager et la cohésion d'équipe

- Différencier les différents rôles au sein d'un groupe
- Quel(s) manager(s) pour obtenir une cohésion d'équipe
- Développer la motivation individuelle et collective

Construire la cohésion d'équipe

- Le leadership, les objectifs, la communication, l'organisation
- Mettre en place l'Empowerment (donner du pouvoir)

Appréhender la posture du facilitateur et l'animation de la co-construction

- Découvrir les qualités essentielles du facilitateur
- Distinguer les différences entre manager traditionnel et facilitateur
- Identifier les rôles du facilitateur
- Poser le cadre propice et le faire respecter
- Appréhender les synergies et antagonismes dans un groupe

Favoriser l'efficacité et la performance de chacun dans l'équipe

- Développer le bien-être de l'équipe pour favoriser la performance
- Valoriser chacun et coordonner les compétences en temps réel
- Réaliser un diagnostic de la transformation et de la réussite d'une équipe
- Développer l'intelligence créative et émotionnelle de chacun

Durée

2 jours – 14 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 350 €	680 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Aucun

Public concerné

Futur manager, manager, chef d'équipe, responsable, directeur, ...

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de son équipe
- Etablir des contrats d'objectifs pertinents et motivants
- Développer une vision et donner du sens pour renforcer la cohésion d'équipe
- Développer la cohésion d'équipe via des outils collaboratifs

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Conduire une réunion efficacement

Code formation MANA009



Programme

Organiser une réunion

- Préparer la réunion et gérer l'organisation

Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle, la voix et le regard
- Harmoniser verbal et non verbal
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre
- Gérer le stress : réguler ses rythmes internes

Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production
- Maîtriser les techniques d'animation
- Gérer le temps, gérer les participants
- Intégrer les divers types de participants « difficiles »
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte

Conclure et s'évaluer

- Soigner les dernières minutes
- Rédiger et diffuser le compte rendu
- Elaborer un plan d'action

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Aucun

Public concerné

Personne voulant perfectionner sa prise de parole en public

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Accompagner et motiver son équipe

Code formation MANA010



Programme

Collaborer autour d'un objectif avec son équipe

- Comprendre l'intérêt des objectifs collectifs, le management des objectifs
- Définir des objectifs SMART

Adapter son style de management

- Connaître les différents styles de management
- Trouver son propre style de management
- Définir ses forces et ses axes de progrès
- Ajuster son plan de développement

Être un bon communicant

- Communiquer des directives
- Savoir positiver les imprévus
- Être convaincant
- Traiter les objections
- Communiquer sur des points négatifs

Réussir des négociations gagnant-gagnant

- Opter pour une stratégie fondée sur le consensus
- Découvrir la vision du collaborateur
- Elaborer un argumentaire personnalisé

Fixer et suivre les objectifs fixés

- Organiser des rencontres et fixer des réunions
- Challenger son équipe
- Missionner, responsabiliser et autonomiser son équipe
- Suivre et retransmettre les tableaux de performances

Durée

3 jours – 21 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 990 €	1 020 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Expérience en management
d'équipe

Public concerné

Manager, responsable d'équipe

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

.../...

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Accompagner et motiver son équipe

Code formation MANA010



Programme

Créer la confiance

- Faire partager sa vision et ses valeurs
- Donner au groupe les moyens d'agir, être fournisseur de ressources
- Développer la créativité de son équipe

S'engager dans l'action

- Obtenir l'adhésion des collaborateurs aux objectifs et plan de développement
- Préparer et mener l'entretien de présentation du plan de développement

Agir sur les compétences des collaborateurs

- Donner du feedback
- Recadrer un collaborateur

Oser déléguer

- Comprendre et cerner les enjeux de la délégation
- Savoir ce qui peut être déléguable et ce qui ne peut pas l'être
- Distinguer déléguer et faire exécuter

Construire un plan d'action personnel

- Mettre en avant les talents personnels et les axes de progression
- Mener un entretien d'évaluation professionnel

Objectifs

- Adapter son management aux personnalités de son équipe
- Formaliser des objectifs communs
- Communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Participer à la formation des collaborateurs

Code formation MANA011



Programme

Piloter et mettre en œuvre une GPEC efficace

- Définition et enjeux d'une GPEC
- La démarche de mise en place d'une GPEC
- La réussite de la démarche

Choisir des modalités de formation

- Identifier les points à améliorer pour l'équipe
- Analyser les performances de l'équipe
- Proposer des actions de formations adaptées
- Trouver la bonne formule de formation (spécificités, lieu, organisme)
- Rédiger un cahier des charges

Assurer le suivi et l'évaluation de la formation

- Evaluer le coût du plan de formation
- Construire un tableau de bord permettant d'évaluer l'évolution des résultats

Evaluer l'efficacité de la formation

- Efficacité directe : savoirs, savoir-faire, savoir-être
- Efficacité indirecte : impact sur la performance de l'unité commerciale

Conduire efficacement les entretiens annuels

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel
- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Conduire sereinement l'entretien d'évaluation
- Fixer les objectifs
- Conclure l'entretien et mettre en œuvre le suivi

Durée

1 jour – 7 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
750 €	380 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Expérience en management
d'équipe

Public concerné

Manager, responsable d'équipe

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Réaliser la cartographie des métiers de l'entreprise permettant de rédiger les fiches de poste
- Assurer la mise en œuvre logistique et opérationnelle des entretiens professionnels
- Contribuer à mettre en œuvre et à évaluer le plan de développement des compétences

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis



Evaluer les performances de l'équipe

Code formation MANA012



Programme

Concevoir un tableau de bord de suivi d'équipe

- Le rôle du tableau de bord
- Les fonctions du tableau de bord
- La qualité d'un tableau de bord opérationnel

Maîtriser les enjeux d'un tableau de bord

- Comprendre les différentes catégories d'indicateurs de performance et l'intérêt d'en avoir plusieurs types
- Choisir les indicateurs pertinents pour faciliter le pilotage managérial

Mesurer les performances collectives

- Méthodologie d'analyse
- Appréhender la situation de manière globale
- Réaliser des comparaisons
- Fixer des objectifs communs ou individuels
- Adapter un plan d'action commercial

Mesurer les performances individuelles

- Méthodologie d'analyse
- Appréhender la situation personnelle du collaborateur
- Rendre compte des attendus et des objectifs
- Fixer de nouveaux objectifs et des axes d'amélioration

Utiliser des outils de mesure de la performance

- La carte perceptuelle
- La fiche de bilan individuelle

Durée

2 jours – 14 heures

Tarif HT à partir de

Intra	Inter
1 350 €	680 € / pers

Moyens techniques

Vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports dématérialisés

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Jeux de rôle
Mise en situation

Prérequis

Expérience en management d'équipe

Public concerné

Manager, responsable d'équipe

Effectif

Intra – 1 à 6 stagiaires
Inter – 4 stagiaires minimum

Accessibilité

Lieu équipé aux PSH

Objectifs

- Connaître et appliquer une méthode de direction et animation des ventes par objectif
- Evaluer les performances des commerciaux
- Mettre en place des plans d'actions commerciales

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à froid

Moyens d'évaluation mis en œuvre

- La validation des acquis peut se faire par des quiz, QCM, mise en situation avec debriefing
- Questionnaire de suivi de mise en application des acquis