



**INTÉGRER LES
PRATIQUES
MANAGÉRIALES
DANS SON
ACTIVITÉ
PROFESSIONNELLE**
52H

www.my-bt.fr

My
BT
BUSINESS TRAINING

INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

ORGANISATION GENERALE

- **Durée : 52h** (26h de formation en e-learning/ 12h de formation complémentaire en présentiel et 14h de tutorat).
- **Mode : Mixte** (e-learning et présentiel).
- **Pré requis :** Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils. Expérience en entreprise. Connexion internet haut débit.
- **Public :** **Tout professionnel** amené à évoluer vers des **fonctions managériales** auprès d'**équipes de proximité** et autour d'**objectifs opérationnels**.
- **Tarif : 4 280€**



Certification n°6189 enregistrée au Répertoire Spécifique par décision de la commission France Compétences en date du 14 décembre 2022 pour une durée de 2 ans.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- **Pour le elearning:** Mise à disposition d'une plateforme elearning accessible 24H/24, au top de ce qui existe avec des modules en ligne attractifs, interactifs et fun à base de vidéos et d'exercices graphiques animés. L'apprenant fait les modules à son rythme, sachant que chaque activité pédagogique dure entre 2mn et 7mn. L'apprenant peut faire des sessions courtes (10mn à 20mn) ou longues (1H à 2h) comme il le souhaite et selon son emploi du temps. Le parcours de formation suit une logique pédagogique mais l'apprenant peut aller à n'importe quelle activité dans n'importe quel module et refaire autant qu'il le désire chaque activité. Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.
- **Pour les sessions en présentiel ou visio:** 3 modules de formation sont mis en place pour compléter le parcours (prise de parole en public, gestion du temps, entretien professionnel et d'évaluation). Ces formations auront lieu en individuel avec un de nos experts. Elles seront ponctuées d'exercices, de mise en situation, d'échanges et d'évaluations. Ces formations ne seront pas évaluées lors de la soutenance finale.
- **Pour le tutorat:** Suivi individuel par un formateur expert en présentiel au campus ou en visio.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ELEARNING

- Conduite du changement (vaincre les résistances au changement des collaborateurs).
- Mieux communiquer en s'adaptant aux autres (technique du D.I.S.C.).
- Le processus de délégation (Les 4 phases : Diriger, Coacher, Epauler, Déléguer) Savoir motiver et remotiver un collaborateur qui ne l'est plus.
- Savoir recadrer un collaborateur qui fait des fautes répétées pour qu'il change d'attitude.
- Organiser votre activité et votre équipe (création des process, des tâches, des flux...).
- Animer votre équipe (créer la dynamique et l'énergie pour que la motivation reste au top).
- Coacher vos collaborateurs pour les aider à s'améliorer à se perfectionner.
- Leadership (développer votre présence et votre impact grâce aux 10 points de l'ADN d'un leader).
- Prise de parole en public et storytelling (Savoir captiver votre audience et convaincre).
- Piloter votre équipe (Savoir créer et mettre en oeuvre la stratégie et diriger l'équipe et l'activité).
- Audit opérationnel (Savoir découvrir et analyser les sources des dysfonctionnements et les corriger).
- Relations avec la hiérarchie (Améliorer vos relations avec vos supérieurs pour avoir la liberté d'agir).
- Gestion des conflits (Prendre la responsabilité de résoudre les conflits sans prendre parti).
- Conduite de réunions et optimisation des comités (Gagner en efficacité pour faire avancer les dossiers).
- Bien manager à distance (Adapter votre management au télétravail pour être plus à l'écoute).



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES PRESENTIEL OU VISIO

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA GESTION DU TEMPS :

- Comprendre et appliquer les principes fondamentaux de la gestion du temps pour optimiser l'efficacité personnelle et de l'équipe.
- Acquérir des compétences de planification et de priorisation pour gérer efficacement les tâches et les projets.
- Développer des techniques de gestion des interruptions, des distractions et des réunions afin de maximiser la productivité et atteindre les objectifs fixés.



PROGRAMME DE FORMATION SUR LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC :

- Acquérir les compétences nécessaires pour communiquer de manière claire, convaincante et engageante lors de prises de parole en public.
- Développer la confiance en soi et la capacité à gérer le stress lié à la prise de parole devant un auditoire.
- Améliorer les compétences de communication verbale et non verbale pour captiver l'auditoire, transmettre efficacement les messages et répondre aux questions avec assurance.



PROGRAMME DE FORMATION SUR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'EVALUATION :

- Maîtriser les compétences nécessaires pour mener des entretiens professionnels et d'évaluation constructifs, basés sur des objectifs clairs et une communication ouverte.
- Développer la capacité à évaluer objectivement les performances des collaborateurs et à fournir un feedback constructif pour favoriser leur développement.
- Acquérir des compétences de gestion des situations délicates et des conflits potentiels lors des entretiens, en favorisant un climat de confiance et de collaboration.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES TUTORAT

- Acquérir une compréhension approfondie des principes de communication et développer les compétences nécessaires pour communiquer efficacement avec les membres de l'équipe, les supérieurs hiérarchiques et les parties prenantes externes.
- Développer les compétences en leadership en explorant différents styles de leadership et en identifiant celui qui convient le mieux à la personne en formation, tout en renforçant sa capacité à motiver et à inspirer les membres de l'équipe.
- Améliorer les compétences en prise de décision en apprenant des techniques d'analyse et d'évaluation des options, ainsi que des méthodes pour résoudre efficacement les problèmes rencontrés dans un environnement professionnel.
- Développer des compétences en gestion du temps et des priorités pour optimiser l'organisation personnelle et professionnelle, afin de mieux gérer les tâches et les projets et d'améliorer l'efficacité globale.
- Renforcer les compétences en gestion des équipes en apprenant à déléguer efficacement, à développer les compétences des membres de l'équipe, à favoriser la collaboration et à maintenir un environnement de travail positif.
- Offrir une assistance pour le montage du dossier de soutenance en fournissant des conseils sur la structuration du contenu, la rédaction claire et concise, ainsi que la présentation des informations clés.
- Préparer la personne en formation à la soutenance orale en l'aidant à développer des compétences de présentation, à gérer le stress et à répondre de manière convaincante aux questions posées lors de la soutenance.
- Favoriser la réflexion personnelle et le développement professionnel en aidant la personne en formation à identifier ses forces et faiblesses, à établir des objectifs de développement spécifiques et à créer un plan d'action pour poursuivre sa croissance en tant que manager.



CONTENU DE LA FORMATION - PARTIE ELEARNING

VALORISER LE CHANGEMENT POUR DÉVELOPPER L'INVESTISSEMENT ET L'AGILITÉ DE L'ÉQUIPE (1H)

- Acquérir les bons réflexes pour changer.
- Aider les autres à changer.

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LE DISC (1H)

- Comprendre le profil DISC.
- Analyser le comportement de ses collaborateurs à travers la matrice DISC.
- Développer son agilité relationnelle et gagner en leadership.
- Mieux communiquer en cas de conflits.

LE PROCESS DE DÉLÉGATION (2H30)

- La matrice de Blanchard : Compétence et engagement.
- Les 4 phases du process pour parvenir à déléguer.
- Définir le contrat de collaboration.
- Phase 1 : Diriger.
- Phase 2 : Coacher-Former.
- Phase 3 : Epauler.
- Phase 4 : Déléguer.

REMOTIVER SES COLLABORATEURS (1H)

- Identifier les zones de démotivation.
- Fixer un objectif de motivation.
- Pratiquer une écoute active.
- Aider son collaborateur à changer.
- Coacher en tenant compte de la personnalité du coaché.
- Faire pratiquer jusqu'à la perfection.

RECADRER UN COLLABORATEUR (1H)

- Les 4 phases du recadrage.
- Adopter une démarche factuelle.
- Présenter les faits.
- Aider le collaborateur à prendre conscience des conséquences de ses actes.
- Faire rédiger un plan correctif.
- Assurer le suivi du plan.

SAVOIR ORGANISER SON ÉQUIPE (3H)

- Maîtriser le RACI.
- Reconnaître et supprimer les non valeurs ajoutées.
- Travailler les 5S pour améliorer l'efficacité de l'équipe.
- Mettre en place un processus d'amélioration continue.
- Définir des objectifs SMART pour son équipe.

ANIMER SON ÉQUIPE AVEC LA FISH PHILOSOPHY (1H)

- Identifier les ressorts de la motivation.
- Adopter une attitude positive face aux difficultés.
- Transformer les problèmes en jeux.
- Illuminer la journée de ses collaborateurs.

COACHER VOS COLLABORATEURS (1H)

- Le coaching sportif selon Don Shula.
- Coacher pour comprendre les erreurs.
- Coacher pour devenir parfait.
- Les erreurs flagrantes de coaching et comment les éviter.

POSITIONNER SON RÔLE DE LEADER (2H30MN)

- Définir l'ADN du leader.
- Développer sa vision du poste.
- Utiliser les valeurs pour fédérer son équipe.
- Agir en personne morale pour prendre du recul.
- Asseoir sa légitimité.
- Tenir le cap à bon escient.
- Placer son autorité au bon niveau.
- Communiquer avec enthousiasme et empathie.
- Être exemplaire en toute situation.

CONTENU DE LA FORMATION - PARTIE ELEARNING

MAÎTRISER LE PILOTAGE DES ÉQUIPES (2H30)

- Les bases du Pilotage.
- Créer un Plan Stratégique.
- Faire un SWOT.
- Définir : Mission, Vision, Valeurs.
- Utiliser le PESTEL.
- Fixer des objectifs SMART.
- Adapter votre management aux différents profils.
- Savoir coacher.
- Rendre compétent.
- Épauler pour rendre autonome.
- Parvenir à déléguer.

AUDIT OPÉRATIONNEL (1H30)

- Modéliser votre activité de façon logique et décrire un fonctionnement idéal.
- Analyser votre activité et identifier les dysfonctionnements.
- Analyser les causes des écarts en découvrant la vraie source.
- Concevoir des plans correctifs efficaces.

RELATIONS AVEC LA HIÉRARCHIE (1H)

- Découvrir ce qui est attendu de vos supérieurs.
- Conformer-vous aux demandes de votre manager.
- Soyez force de proposition.
- Comment obtenir une décision d'un supérieur.

GESTION DES CONFLITS (1H30)

- Connaître et comprendre les conflits.
- Préparer sa résolution des conflits.
- Résoudre un conflit.
- Arbitrer un conflit.

CONDUITE DE RÉUNIONS ET OPTIMISATION DES COMITÉS (3H)

- Les différents types de réunions et comités.
- Préparer vos réunions et comités de direction et faire les invitations.
- Les rôles à respecter pour bien gérer vos comités et réunions.
- Animer ses réunions et comités efficacement.
- Rédiger le compte-rendu d'une réunion.

BIEN MANAGER À DISTANCE (2H30)

- À distance, qu'est-ce qui change ?
- Modifier le RACI et les réunions.
- Animer à distance.
- Savoir repérer les signaux faibles.
- Créer un reporting efficace.



CONTENU DE LA FORMATION - PARTIE PRESENTIEL OU VISIO

MODULE 1 - Optimisation du temps et gestion efficace pour les managers (4h)

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE DE LA GESTION DU TEMPS

- Identifier les priorités et les objectifs clés.
- Analyser l'utilisation actuelle du temps et les obstacles courants.
- Introduction aux techniques de planification et de priorisation.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE DU TEMPS

- Utiliser des outils de planification tels que le calendrier, les to-do lists et les outils de gestion de projet.
- Développer des objectifs SMART.
- Création d'un plan de travail et d'un échéancier réaliste.

GESTION EFFICACE DES TÂCHES

- Techniques de gestion des interruptions et des distractions.
- Utilisation de la méthode Pomodoro pour améliorer la productivité.
- Développement de compétences en délégation et en automatisation des tâches.

OPTIMISATION DE L'ORGANISATION PERSONNELLE

- Gestion des emails et de la correspondance.
- Techniques de classement et d'organisation des documents et des informations.
- Pratiques pour maintenir un espace de travail propre et bien organisé.

GESTION DU TEMPS EN ÉQUIPE

- Organisation efficace des réunions : planification, durée et objectifs clairs.
- Communication et collaboration pour éviter les pertes de temps.
- Encouragement de l'autonomie et du travail d'équipe pour améliorer l'efficacité.

ÉVALUATION ET AJUSTEMENT CONTINUS

- Mesure de la productivité personnelle et de l'efficacité de l'équipe.
- Identification des problèmes récurrents et des domaines d'amélioration.
- Développement d'un plan d'action pour maintenir de bonnes pratiques de gestion du temps.

CONTENU DE LA FORMATION - PARTIE PRESENTIEL OU VISIO

MODULE 2 - Maîtriser la prise de parole en public pour les managers (4h)

COMPRENDRE LES BASES DE LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- L'importance de la confiance en soi et de la maîtrise de ses émotions.
- Analyser les craintes et les obstacles courants liés à la prise de parole en public.
- Introduction aux techniques de communication verbale et non verbale efficaces.

PRÉPARATION ET STRUCTURATION DU DISCOURS

- Identifier le public cible et adapter son discours en conséquence.
- Développer un message clair et percutant.
- Structurer le discours en introduisant, développant et concluant de manière convaincante.

TECHNIQUES DE PRÉSENTATION DYNAMIQUE

- Utiliser la voix, le langage corporel et le contact visuel pour captiver l'auditoire.
- Utilisation d'outils visuels tels que les diaporamas pour renforcer le message.
- Pratiquer la gestion du temps et la fluidité du discours.

GESTION DU STRESS ET DE L'IMPRÉVU

- Techniques de respiration et de relaxation pour gérer le stress avant et pendant la prise de parole.
- Gérer les questions et les interruptions de manière professionnelle.
- S'adapter aux imprévus et garder le contrôle de la situation.

ENGAGEMENT ET INTERACTIVITÉ AVEC L'AUDITOIRE

- Créer une connexion avec l'auditoire et susciter l'engagement.
- Utiliser des techniques d'écoute active et de reformulation pour favoriser la compréhension.
- Gérer les réactions et les questions de manière constructive.

ÉVALUATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Évaluer sa performance et recueillir des feedbacks après la prise de parole.
- Identifier les points forts et les domaines d'amélioration.
- Développer un plan d'action pour renforcer ses compétences en prise de parole en public.

CONTENU DE LA FORMATION - PARTIE PRESENTIEL OU VISIO

MODULE 3 - Maîtriser les entretiens professionnels et d'évaluation pour les managers (4h)

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION

- Définition des objectifs et des avantages des entretiens professionnels et d'évaluation.
- Différences entre les deux types d'entretiens et leurs finalités respectives.
- Connaître les bonnes pratiques et les obligations légales liées à ces entretiens.

PRÉPARATION EFFICACE DES ENTRETIENS

- Définir les objectifs et les attentes de l'entretien.
- Collecter et analyser les informations pertinentes sur le collaborateur.
- Planifier l'entretien en fixant une date et une durée adéquates.

CONDUITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- Créer un climat de confiance et d'écoute bienveillante.
- Poser des questions ouvertes pour favoriser l'expression du collaborateur.
- Faire preuve d'empathie et de respect tout en restant objectif.

CONDUITE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

- Évaluation des performances et des compétences du collaborateur.
- Utilisation d'indicateurs et de critères objectifs pour mesurer les résultats.
- Fournir un feedback constructif et formuler des objectifs de développement.

GESTION DES SITUATIONS DÉLICATES

- Gérer les résistances et les conflits potentiels lors des entretiens.
- Utiliser des techniques de communication assertive pour résoudre les problèmes.
- Pratiquer la gestion des émotions et la maîtrise de soi.

CONTENU DE LA FORMATION TUTORAT

PROGRAMME DE TUTORAT INTÉGRAL POUR LE DÉVELOPPEMENT EN GESTION : RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ET PRÉPARATION À LA SOUTENANCE

SÉANCE 1 (1 HEURE) : INTRODUCTION ET ÉVALUATION DES BESOINS

- Présentation du programme de tutorat et des objectifs.
- Discussion sur les attentes de la personne en formation.
- Évaluation des besoins et identification des domaines clés à développer.

SÉANCE 2 (1 HEURE) : COMMUNICATION ET GESTION DES RELATIONS

- Principes de communication efficace.
- Techniques de communication verbale et non verbale.
- Gestion des conflits et résolution de problèmes relationnels.

SÉANCE 3 (1 HEURE) : LEADERSHIP ET MOTIVATION

- Caractéristiques d'un bon leader.
- Styles de leadership et leur impact.
- Techniques de motivation et d'engagement des équipes.

SÉANCE 4 (1 HEURE) : PRISE DE DÉCISION ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- Processus de prise de décision efficace.
- Techniques d'analyse et d'évaluation des options.
- Résolution de problèmes complexes et prise de décisions difficiles.

SÉANCE 5 (1 HEURE) : GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

- Techniques de gestion du temps et de planification.
- Établissement des priorités et gestion des tâches.
- Développement de compétences en matière d'organisation.

SÉANCE 6 (1 HEURE) : GESTION DES ÉQUIPES

- Rôles et responsabilités d'un manager dans la gestion des équipes.
- Développement d'une culture d'équipe positive.
- Techniques de délégation et de développement des compétences.

SÉANCE 7 (1 HEURE) : AIDE POUR LE MONTAGE DU DOSSIER DE SOUTENANCE (PARTIE 1)

- Explication des exigences et des attentes du dossier de soutenance.
- Guide pour la structuration du dossier et l'organisation des contenus.

CONTENU DE LA FORMATION TUTORAT

PROGRAMME DE TUTORAT INTÉGRAL POUR LE DÉVELOPPEMENT EN GESTION : RENFORCEMENT DES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ET PRÉPARATION À LA SOUTENANCE

SÉANCE 8 (1 HEURE) : AIDE POUR LE MONTAGE DU DOSSIER DE SOUTENANCE (PARTIE 2)

- Conseils pour la rédaction claire et concise, en mettant l'accent sur les points clés.
- Revue des premières sections du dossier et fourniture de rétroaction initiale.

SÉANCE 9 (1 HEURE) : REVUE ET RÉTROACTION DU DOSSIER DE SOUTENANCE

- Revue individuelle du dossier de soutenance de la personne en formation.
- Identification des points forts et des domaines à améliorer.
- Fourniture de rétroaction constructive pour améliorer la qualité du dossier.

SÉANCE 10 (1 HEURE) : RÉVISION ET FINALISATION DU DOSSIER DE SOUTENANCE

- Discussion des recommandations et des suggestions de la séance précédente.
- Assistance pour apporter les modifications et les améliorations nécessaires.
- Vérification finale de la cohérence, de la clarté et de la pertinence du dossier.

SÉANCE 11 (1 HEURE) : PRÉPARATION À LA SOUTENANCE ORALE

- Conseils pour la préparation d'une présentation efficace et convaincante.
- Entraînement à la soutenance orale en simulant des questions et des scénarios.
- Feedback sur le style de présentation, la gestuelle et la maîtrise du sujet.

SÉANCE 12 (1 HEURE) : RÉPÉTITION DE LA SOUTENANCE ORALE

- Pratique de la présentation complète de la soutenance orale.
- Correction des erreurs, ajustements et améliorations.
- Conseils pour gérer le stress et renforcer la confiance.

En amont de la formation - 2h de cadrage formation pris en charge par My BT:

- Détection des besoins clients
- Test de positionnement
- Définition des compétences à développer
- Définition du programme de formation

En aval de la formation My BT est en charge de :

- Vérifier si la formation a répondu aux attentes du client,
- Envoi de l'attestation de formation et de la certification.

METHODE D'EVALUATION

Soutenance orale d'une mission managériale menée sur un cas réel ou fictif.

Réalisations demandées au candidat : préparer en amont de la soutenance orale délivrée face au jury d'évaluation, un sujet concernant l'intégration de pratiques managériales dans son activité professionnelle. Un rapport écrit sera remis au jury d'évaluation afin de lui permettre d'avoir une base de discussion avec le candidat pendant l'oral.

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation individuelle fournie à l'issue de l'action de formation.



Où nous
trouver ?

Site de
Marseille

25 BD Edouard Herriot
13008 Marseille
marseille@my-bt.fr

Site de
Aix-en-Provence

75 rue Marcellin Berthelot
13290 Aix-en-Provence
aix@my-bt.fr

Site de
Toulon

rue Laurent Schwartz
83160 La Valette du Var
toulon@my-bt.fr

Site de
Fréjus

142 impasse Kipling
83600 Fréjus
fréjus@my-bt.fr

Contact

Pour nous joindre directement, un seul numéro :

04 84 326 326*

*appel non surtaxé

My BT - My Business Training, une marque du GROUPE My Ambition



Enregistrée sous les numéros 931 316 717 13 – 931 316 716 13 – 931 316 283 13 – 931 317 812 13

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'Etat.