



**INTÉGRER LES
PRATIQUES
MANAGÉRIALES
DANS SON
ACTIVITÉ
PROFESSIONNELLE**
40H

www.my-bt.fr

My
BT
BUSINESS TRAINING

INTÉGRER LES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

ORGANISATION GENERALE

- **Durée : 40h** (26h de formation en e-learning 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 : 2 680€**



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 le tutorat:** Suivi individuel par un formateur expert en présentiel au campus ou en visio.

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 - 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 - 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 - 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.