

# ACCOMPAGNER LES MANAGERS DANS L'EXERCICE DE LEURS MISSIONS AU QUOTIDIEN

**FORMER et  
ACCOMPAGNER**



Manager au quotidien, c'est faire le lien entre « faire ensemble » et « vivre ensemble », et passer des individualités, sans les nier, à l'équipe et à un cadre collectif commun organisationnel plus ou moins explicite = le projet de service ou d'établissement et ses multiples déclinaisons sur le terrain. Le professionnalisme, « travailler ensemble », et la promotion de la qualité de vie au travail, « vivre ensemble », constituent les deux facettes indissociables d'un Projet d'entreprise.

Il s'agit d'assurer :

- La pleine réalisation et le développement des compétences des collaborateurs,
- Le développement d'une culture relationnelle basée sur la reconnaissance des collaborateurs et une évaluation objective de leurs contributions.

L'enjeu pour les managers est de continuer à développer des relations constructives, à valoriser leurs collaborateurs tout en faisant passer les messages ou procéder aux recadrages nécessaires tels que définis dans leurs missions.

## Personnes concernées / Prérequis

Tout professionnel qui exerce ou est amené à exercer des activités de management opérationnel et qui souhaite évoluer dans ses pratiques ou consolider ses acquis.

## Objectifs

FORMER LES MANAGERS À EXERCER LEUR RÔLE DE RESPONSABLE DANS LEURS MISSIONS QUOTIDIENNES.

L'objectif général de cette formation-action est de permettre aux managers opérationnels d'acquérir, de renforcer, de développer leurs compétences en s'engageant dans une démarche de résolution de problèmes, d'apports ciblés de connaissances et de méthodologies compte tenu des réalités professionnelles. Cette formation-action s'appuie sur les expériences des participants.

Ce module poursuit 3 objectifs :

- Comprendre, à partir de l'identification de ses compétences clés, ses modes de fonctionnement,
- Découvrir son style dominant de management,
- Bien comprendre dans la relation avec les collaborateurs l'impact des styles de management sur les comportements des membres de son équipe.

## Points clés du programme (Déroulement et contenus pourront être ajustés en fonction des objectifs spécifiques)

Durée : 2 jours.

### JOUR 1

- Introduction : manager, leader, coach de quoi parle-t-on ? Les différentes facettes du métier de manager.
- L'évolution des méthodes de management en fonction des types d'organisation d'entreprise.
- S'inscrire dans une perspective d'organisation apprenante, se positionner, trouver la juste posture.
- Les différentes dimensions du métier de manager et les modalités de les assurer : organiser, décider, animer, communiquer, assurer la cohésion, contrôler/ évaluer/anticiper, accompagner le changement, prévenir et gérer les conflits.

## JOUR 2

- Les compétences clés du manager : quels sont les éléments qui font la légitimité du manager et l'efficacité du management ?
- Autodiagnostic des compétences :
  - Mieux se connaître pour mieux manager,
  - Identifier ses points forts et points d'amélioration.
- Exercices d'application en fonction d'exemples et de situations apportées par les participants.
- Les 4 principaux styles de management et leur implication sur le degré d'autonomie des collaborateurs (cas pratiques).
- Manager avec bienveillance et pragmatisme : l'impact de la qualité de vie, de la prévention des RPS, de la prévention et de la gestion des conflits sur l'efficacité globale en lien avec la responsabilité sociale de l'entreprise.

## Méthodologie et outils

---

- Formation fondée sur le concret, l'expérience et l'entraînement). Boîte à outils : Indicateur Typologique de Poste, analyse systémique, Analyse transactionnelle, programmation neurolinguistique, Indicateurs de personnalité (Ex : CCTI), Intelligence émotionnelle, Approche Élément humain de Schultz en particulier.
- Alternance d'apports didactiques, d'auto-évaluations, d'échanges et d'exercices pratiques, étude de cas, « analyse des situations qui ne vont pas de soi » et résolution de problèmes.
- Supports pédagogiques : livrets pédagogiques comprenant les supports utilisés, les grilles d'évaluation en début de formation, les fiches outils, les grilles d'évaluation continue à l'issue de la formation. Utilisation de l'outil audiovisuel pour les simulations et les études de cas selon les thématiques abordées.

Double rôle du formateur :

- Animation : la formation se fonde sur une philosophie de formation-action Il s'agit de faciliter les échanges des participants.
- Transmission : les apports se fonderont sur les situations rapportées par les participants dans le cadre des différents thèmes abordés, compte tenu des besoins et des attentes prioritaires. Ces apports théoriques et pratiques doivent amener les personnes à ajuster et développer leurs pratiques.

## Évaluation et suivi de la formation

---

À l'issue de la formation, chaque participant évalue la session à partir d'un questionnaire. Cette évaluation « à chaud » pourra être complétée par une évaluation « à froid », trois à six mois après la fin de la formation par rapport au plan d'action aura été élaboré par chaque participant en fin de formation.

## Modules complémentaires

---

- Former à l'utilisation de l'Indicateur typologique de poste dans ses missions de définition des compétences clés et d'accompagnement de ses collaborateurs, Définir les postes et missions, Mener un entretien d'évaluation.

## Lieux

---

- Lyon, Paris et France entière

## Intervenants

---

Des consultants psychologues du travail expérimentés dans les démarches de développement des ressources humaines et de développement des organisations d'accompagnement-conseil, d'évaluation des compétences et dotés d'une expérience en management d'équipes et de projets.

## Contact

---

**MANAGEMENT & HUMANISME CONSEIL**

Mohamed Hamadou

Tél : 06 16 26 93 60 - Mail : [contact@mh-conseil.com](mailto:contact@mh-conseil.com) - Site Web : [www.mh-conseil.com](http://www.mh-conseil.com)

MANAGEMENT & HUMANISME CONSEIL

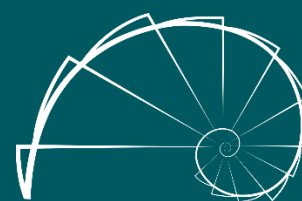
Mohamed Hamadou

3 chemin de Venières - 69540 Irigny

Siret : 448 288 282 00024

Tél : 06 16 26 93 60 • Mail : [contact@mh-conseil.com](mailto:contact@mh-conseil.com)

Site Web : [www.mh-conseil.com](http://www.mh-conseil.com)



**MH conseil**

ÉVALUER • FORMER • COACHER