

PROGRAMME DE FORMATION



MANAGEMENT DES ÉQUIPES



www.manitude.fr -

MANITUDE - 215 ZA La Bayette 83220 Le Pradet - SARL au capital de 18 060 € RCS Toulon 491 368 411

SIRET 491 368 411 00048 - N° intracommunautaire FR 28 491 368 411 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830581083 du Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

BIENVENUE CHEZ MANITUDE



Organisme créé en 2006



+ de 15 000 personnes formées



Un panel varié d'offres sur mesure

3 formations certifiantes

1 formation certifiante Bac +5



Une équipe de 15 consultants-
formateurs-coachs



Un taux de satisfaction globale de 95 %



5 étoiles sur les avis Google



Organisme Certifié QUALIOP1

Organisme Certifié DATADOCK

« Notre cabinet de formation Manitude est spécialisé dans la communication, le management et les pratiques commerciales.

Depuis plus de 15 ans, nous accompagnons et conseillons les professionnels pour développer les performances de nos clients en mettant en œuvre les solutions les plus pertinentes par rapport à leurs besoins.

Nous avons opté pour une méthode pédagogique reposant sur le principe de la mise en situation par l'utilisation de la simulation.

A l'image des sportifs de haut niveau ou des musiciens professionnels, cette méthode nous invite à répéter le geste avec chaque participant, jusqu'à sa parfaite appropriation et l'acquisition des réflexes. »

« *La formation est l'essence de tout succès* »
Arnaud BOTI



www.manitude.fr

© MANITUDE - 215 ZA La Bayette 83220 Le Pradet - SARL au capital de 18 060 € RCS Toulon 491 368 411
SIRET 491 368 411 00048 - N° intracommunautaire FR 28 491 368 411 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93830581083 du Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Laurent & Adrien COLINEAU,
gérants Manitude

LA FORMATION :

« MANAGEMENT DES ÉQUIPES »

Certification professionnelle enregistrée au RS/
Répertoire Spécifique de France Compétences



Cliquer [ici](#) pour consulter la Fiche
Management des Equipes sur le site
officiel de France Compétences

Certification professionnelle abordant les thèmes de
management



Les méthodes pédagogiques de Manitude :

- Acquisition de techniques et de concepts de
de management*
- Entraînements par la simulation pour un travail
sur la posture managériale*



www.manitude.fr

MANAGEMENT DES ÉQUIPES

SOMMAIRE

Sommaire interactif : l'interactivité vous permet de vous déplacer par un simple clic de votre souris sur la rubrique que vous désirez consulter



Chiffres clés



Informations préalables



Modalités organisationnelles



Attendus pédagogiques



Programme



Modalités pédagogiques & techniques



Les référents



Modalités de suivi & d'évaluation



Accessibilité



Modalités financières

Chiffres clés

Informations
préalables

Modalités
organisationnelles

Attendus
pédagogiques

Programme

Modalités
pédagogiques &
techniques

Les référents

Modalités de
suivi &
d'évaluation

Accessibilité

Modalités
financières

ANNÉE 2020

TAUX D'OBTENTION



98 %
de réussite

TAUX D'ACCOMPLISSEMENT



94 %
de présence à
la formation

EFFECTIF CERTIFIÉ



297
stagiaires
certifiés

TAUX DE SATISFACTION



98 %
de satisfaction
globale



www.manitude.fr





INFORMATIONS PRÉALABLES

PUBLIC



Manager



Futur Manager



Prise de poste « Manager »



Ou toute personne disposant d'une **appétence** pour le domaine du **Management** quel qu'en soit le secteur..

DURÉE



3 Jours de formation



24 Heures de formation



8 Heures / Jour

PRÉREQUIS



3 années d'expérience



Bac +2



Ces prérequis ne sont pas **obligatoires** pour réaliser la formation

DÉLAIS D'ACCÈS



1 mois de délai estimé



Le candidat peut s'inscrire :

Au plus tôt **6 mois** avant le début de la formation

Au plus tard **1 Jour** avant le début de la formation





INFORMATIONS PRÉALABLES

EQUIVALENCES & PASSERELLES



Passerelle avec le Bloc de compétences
n° 3 de la certification professionnelle

« Manager d'Affaires » de niveau 7 (Bac
+5), enregistrée au RNCP.

Titre Bloc 3 : Constituer et manager des
équipes.



Sans équivalence
de niveau



Manager



Chef des ventes



Directeur Adjoint



Chef d'équipe



Responsable commercial



Chef de projet





MODALITÉS ORGANISATIONNELLES

HORAIRES DE RÉALISATION



8h30 - 12h30



13h30 - 17h30

Ces horaires peuvent être modifiés pour de l'intra-entreprise

EFFECTIF PLAFOND/PLANCHER

Intra-
Entreprise



Minimum 1



Maximum 10

Inter-
Entreprise



Minimum 4



Maximum 10

INTERVENANT/FORMATEUR

Les formateurs potentiels pour cette formation sont les suivants :



Laurent Colineau



Adrien Colineau



Pierre Descombes



Olivier Chevallier



Frédéric Dupré

LIEU DE FORMATION



Plateforme de Visio
conférence

MODALITÉS DE FORMATION



Présentiel



Distanciel





1 ÈRE COMPÉTENCE

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER LE LEADERSHIP AUPRÈS DES ÉQUIPES

SAVOIR *

-  Définir la stratégie et les valeurs
-  Définir l'organisation de la société
-  Identifier les différents rôles du manager

SAVOIR-FAIRE *

-  Traduire et relayer la stratégie de l'entreprise auprès des équipes
-  Faire vivre les valeurs et développer la culture de l'entreprise
-  S'exprimer en public pour convaincre et motiver

SAVOIR-ÊTRE *

-  Être exemplaire dans le respect des valeurs de l'entreprise
-  Développer son leadership au travers de sa communication
-  Avoir un comportement motivant créant l'adhésion de ses collaborateurs

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





2 ÈME COMPÉTENCE

ENCADRER ET MANAGER LES ÉQUIPES POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE

SAVOIR *



Connaître les différents entretiens managériaux



Connaître les critères pour déterminer un objectif concret



Connaître les différents moyens d'encadrement

SAVOIR-FAIRE *



Annoncer une décision en donnant du sens



Piloter une réunion



Mener un entretien annuel et professionnel

SAVOIR-ÊTRE *



Maitriser sa communication verbale et non verbale



Être direct dans sa communication



Savoir dire « Non » tout en maintenant la relation avec les collaborateurs

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





3 ÈME COMPÉTENCE

ADOPTER LA POSTURE MANAGÉRIALE PAR UNE COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE ADAPTÉE

SAVOIR *

-  Connaître la notion de posture managériale
-  Connaître les différents modes de communication
-  Comprendre l'intérêt et la finalité de la maîtrise de sa communication

SAVOIR-FAIRE *

-  Identifier la posture managériale demandée dans l'entreprise
-  Maitriser les différents modes de communication
-  Comprendre ses propres mécanismes de stress

SAVOIR-ÊTRE *

-  Gérer des situations difficiles
-  Maitriser son comportement
-  Traiter l'objection en fonction de la situation et de l'interlocuteur

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





4 ÈME COMPÉTENCE

INTÉGRER LES DIFFÉRENTS LEVIERS DE MOTIVATION

SAVOIR *



Connaitre les différents leviers de motivation



Connaitre les différents besoins psychologiques



Connaitre la différence entre féliciter, remercier, complimenter et flatter

SAVOIR-FAIRE *



Identifier les besoins psychologiques de mes collaborateurs



Motiver par la félicitation



Effectuer un contrôle de façon motivante

SAVOIR-ÊTRE *



Être congruent dans sa communication pour motiver ses collaborateurs



Être capable de faire part de son ressenti et ses émotions



S'adapter aux besoins psychologiques de son collaborateur

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





5 ÈME COMPÉTENCE

ADOPTER LES MÉTHODES DE DÉLÉGATION EN FONCTION DU CONTEXTE & DES ÉQUIPES

SAVOIR *



Connaitre les principes de la délégation



Connaitre la main de la délégation



Connaitre le principe de la délégation adaptée à la maturité de son collaborateur

SAVOIR-FAIRE *



Savoir déléguer en maîtrisant les différentes étapes



Adapter et optimiser sa délégation en anticipant les différentes réactions possibles de ses collaborateurs

SAVOIR-ÊTRE *



Communiquer sa délégation sans se justifier



Être motivant dans sa délégation



Faire preuve d'écoute active

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





6 ÈME COMPÉTENCE

ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES AU CHANGEMENT

SAVOIR *



Connaitre les 8 étapes de la courbe du changement



Connaitre les étapes de l'escalade d'un conflit et les comportements associés à chacune des étapes



Connaitre les techniques d'accompagnement

SAVOIR-FAIRE *



Savoir recadrer



Savoir arbitrer un conflit



Adapter sa communication à l'entretien et aux réactions des collaborateurs

SAVOIR-ÊTRE *



Être un facilitateur pour motiver les équipes au changement



Faire preuve de compréhension et d'empathie



Être à l'écoute de ses collaborateurs

* L'ensemble de ces savoirs, savoir-faire et savoir-être sont des objectifs pédagogiques permettant de maîtriser la compétence concernée





1 ÈRE DEMI-JOURNÉE-

MODULE : CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER LE LEADERSHIP AUPRÈS DES ÉQUIPES

THÈME 1



Traduire et relayer la stratégie
auprès des équipes

CONTENU DU THÈME 1



Le tableau de vision
à l'action



Les compétences clés
d'un manager



La définition du
management

EXERCICES THÈME 1



Prise de parole en public via une
présentation personnelle &
professionnelle

THÈME 2



Communiquer pour mieux
atteindre ses objectifs et
motiver ses collaborateurs

CONTENU DU THÈME 2



L'impact de la
communication orale



La théorie de l'influence

EXERCICES THÈME 2



Etude de cas & simulation sur :
La capacité à motiver votre
collaborateur





2ÈME DEMI-JOURNÉE -

MODULE : ADOPTER LES MÉTHODES DE DÉLÉGATION EN FONCTION DU CONTEXTE ET DES ÉQUIPES

THÈME 3



Optimiser sa délégation

CONTENU DU THÈME 3



La main de la
délégation



Le tableau de la délégation
adaptée



Les étapes de la
délégation

EXERCICES THÈME 3



Etude de cas & simulation sur :
L'annonce d'une délégation

THÈME 4



Diriger un entretien
par des questions

CONTENU DU THÈME 4



Les questions
ouvertes / Les
questions fermées



La direction des
questions



La sécurisation
des questions



La préparation
des questions

EXERCICES THÈME 4



Etude de cas & simulation sur :
L'annonce d'une délégation





2ÈME DEMI-JOURNÉE SUITE -

MODULE : ADOPTER LES MÉTHODES DE DÉLÉGATION EN FONCTION DU CONTEXTE ET DES ÉQUIPES

THÈME 5



Savoir dire NON

CONTENU DU THÈME 5



Pourquoi et comment dire non



La différence entre explication /
justification

EXERCICES THÈME 5



Etude de cas & simulation sur :
L'annonce de décision partagée

THÈME 6



Communiquer une décision

CONTENU DU THÈME 6



Les étapes d'une annonce de
décision



L'annonce d'une décision difficile et non
partagée

EXERCICES THÈME 6



Etude de cas & simulation sur :
L'annonce de décision partagée
L'annonce de décision non partagée





3ÈME DEMI-JOURNÉE -

MODULE : ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES FACE AU CHANGEMENT

THÈME 7



Recadrer

CONTENU DU THÈME 7



Entretien de
recadrage et
entretien disciplinaire



Les étapes d'un
entretien de
recadrage



La préparation d'un
entretien de
recadrage

EXERCICES THÈME 7



Etude de cas & simulation sur :
Le recadrage





3ÈME DEMI-JOURNÉE SUITE-

MODULE : ENCADRER LES ÉQUIPES POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE

THÈME 8



Effectuer un contrôle de
façon motivante

CONTENU DU THÈME 8



La maîtrise de soi et la
gestion du stress



Traiter l'objection



La reconnaissance
de l'erreur

EXERCICES THÈME 8



Etude de cas & simulation sur :
L'entretien de suivi

THÈME 9



Gérer des situations difficiles
et maîtriser son comportement

CONTENU DU THÈME 9



Contrôler tout en
responsabilisant son
collaborateur



Pourquoi contrôler



Le contrôle : source
de motivation

EXERCICES THÈME 9



Etude de cas & simulation sur :
L'annonce de décision non
partagée





4ÈME DEMI-JOURNÉE -

MODULE : MAITRISER LA POSTURE MANAGÉRIALE PAR UNE COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE ADAPTÉE

THÈME 10

	Piloter une réunion
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------

CONTENU DU THÈME 10

	Les clés de la conduite de réunion		La gestion d'un groupe lors d'une réunion
	La définition des rôles de chacun		L'impact lors la conduite de réunion

EXERCICES THÈME 10

	Etude de cas & simulation sur : La conduite de réunion
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

THÈME 11

	S'exprimer en public pour convaincre et motiver
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTENU DU THÈME 11

	Maitriser sa communication orale		Traiter l'objection pour convaincre et motiver
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

EXERCICES THÈME 11

	Etude de cas & simulation sur : La conduite de réunion
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------





4ÈME DEMI-JOURNÉE SUITE -

MODULE : ACCOMPAGNER LES ÉQUIPES AU CHANGEMENT

THÈME 12

 Conduire et accompagner
les équipes au
changement

CONTENU DU THÈME 12



Le rôle du manager
dans la conduite du
changement



Les huit étapes
psychologiques de la courbe
du changement

EXERCICES THÈME 12



Etude de cas & simulation sur :
La conduite du changement





5ÈME DEMI-JOURNÉE -

MODULE : MAITRISER LES DIFFÉRENTS LEVIERS DE MOTIVATION

THÈME 13

	Pourquoi et comment mener un entretien annuel et professionnel
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

CONTENU DU THÈME 13

	La différence entre entretien annuel et professionnel		L'entretien annuel		L'entretien professionnel
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

EXERCICES THÈME 13

	Etude de cas et mise en situation sur : L'entretien annuel
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

THÈME 14

	Comment assurer l'évolution professionnelle de ses collaborateurs
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

CONTENU DU THÈME 14

	La construction d'une équipe		L'évolution du collaborateur au sein de l'équipe
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

EXERCICES THÈME 14

	Etude de cas et mise en situation sur : L'entretien annuel
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------





6ÈME DEMI-JOURNÉE -

MODULE : ENCADRER LES ÉQUIPES POUR OPTIMISER LA PERFORMANCE

THÈME 15

	Gérer un conflit
----------------------------------------------------------------------------------	------------------

CONTENU DU THÈME 15

	Les étapes de l'escalade d'un conflit		La reconnaissance des pouvoirs		L'arbitrage d'un conflit
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

EXERCICES THÈME 15

	Etude de cas et mise en situation sur : La gestion des conflits L'arbitrage
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

MODULE : MAITRISER LES DIFFÉRENTS LEVIERS DE MOTIVATION

THÈME 16

	Comment motiver par la félicitation
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

CONTENU DU THÈME 16

	La différence entre félicitation/ remerciement/ compliment/ flatterie		Pourquoi féliciter		Réussir sa félicitation
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

EXERCICES THÈME 16

	Etude de cas et mise en situation sur : La félicitation
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------





Chiffres clés

Informations
préalables

Modalités
organisationnelles

Attendus
pédagogiques

Programme

Modalités
pédagogiques &
techniques

Les référents

Modalités de
suivi &
d'évaluation

Accessibilité

Modalités
financières

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

PROCESSUS PÉDAGOGIQUE



Mise en place de simulations afin d'assurer l'acquisition de bons réflexes grâce à l'entraînement.



Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration.



Mesure du retour sur investissement des actions menées sous forme de retour d'expérience.

SUPPORT PÉDAGOGIQUE



La formation est animée avec un support power point.



Le contenu de la formation est envoyé par mail à la fin de la formation sous forme de fiches pédagogiques.

MODALITÉS TECHNIQUES



La formation est effectuée en ligne en « classe virtuelle » via un système de visioconférence sur poste individuel avec un formateur en face à face.



Les liens de connexion sont envoyés aux stagiaires par mail la veille de chaque journée de formation.



Une assistance technique est assurée par le formateur ou la responsable de formation pour accompagner le stagiaire dans le déroulement du parcours à distance.





LES RÉFÉRENTS

SERVICE ADMINISTRATIF

SERVICE FACTURATION

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

RÉFÉRENTE HANDICAP



Ce service a pour mission :
la gestion administrative des
dossiers stagiaires.



Ce service a pour mission :
la gestion financière des
dossiers stagiaires.



Le référent pédagogique est un
professionnel expert dans le
domaine du management, du
commerce, de la formation et de la
communication.



La référente Handicap a pour
mission de promouvoir
l'accessibilité de nos formations
pour une égalité des chances dans
le domaine de la formation
professionnelle.



Contact Service Administratif
administratif@manitude.fr



Contact Service Facturation
facturation@manitude.fr



Contact Adrien Colineau
acolineau@manitude.fr
06.62.23.69.11



Contact Eve Ripert
eripert@manitude.fr
06.07.82.84.06





MODALITÉS DE SUIVI & D'ÉVALUATION

EVALUATION DIAGNOSTIC		Analyse du Besoin		Fiche de positionnement
EVALUATION FORMATIVE		Étude de cas par thèmes		Simulations par thèmes
EVALUATION SOMMATIVE		Choix d'une étude de cas		Simulation selon le thème choisi
DOCUMENTS DÉLIVRÉS		Attestation de fin de formation		





ACCESSIBILITÉ

CONDITIONS D'ACCUEIL

Notre processus suit des étapes précises et concrètes :

-  Identification d'un potentiel handicap
-  Détermination de la typologie du handicap
-  Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

CONDITIONS D'ACCÈS

Notre organisme veille à l'accessibilité de nos plateformes de visioconférence par le biais de :

-  Fonctionnalités adaptées aux personnes en situation de handicap

RÉSEAUX DE PARTENAIRES



MODALITÉS FINANCIÈRES INTER-ENTREPRISE

PRIX HT



2 500 € HT

TVA



500 €

PRIX TTC



3 000 €

FINANCEMENT

	Entreprises		Fonds propres*
	Pôle Emploi		AGEFIPH/FIPHFP
	Régions		

* Règlement Fonds Propres : Le stagiaire effectue un premier versement dont le montant ne peut être supérieur à 30 % du prix dû par le stagiaire. Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation (article L 733-6 du code du travail), selon l'échéancier choisi entre le stagiaire et MANITUDE.



MODALITÉS FINANCIÈRES INTRA-ENTREPRISE

PRIX JOUR



3 500 € HT

NOMBRE DE JOURS



3 Jours

PRIX TOTAL



10 500 € HT

FINANCEMENT

Toute dépense concernant les déplacements à plus de 50 km de Paris, les frais d'hébergement et de restauration seront facturés en sus.

Toute annulation, report ou modification d'une commande du fait du client doit être expressément notifié par écrit à MANITUDE. En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le client, celui-ci acquittera, à titre de dédommagement à MANITUDE, une somme forfaitaire déterminée comme suit :

- 50% du montant de la formation si l'annulation, le report ou la modification est reçu dans les 10 jours qui précèdent le début de la formation ;
- 100% du montant de la formation si l'annulation, le report ou la modification est reçu moins de 5 jours ouvrés avant la date prévue pour les formations.

Toutefois, si l'annulation, le report ou la modification est motivé par la survenance d'incidents familiaux ou de santé graves et justifiés de salariés du client, celui-ci pourra reporter son inscription sur une session ultérieure s'il y en a une prévue dans les douze mois qui suivent sans coût supplémentaire.





MANITUDE

La cohérence pédagogique