

## MANAGER NIVEAU 1 - MANAGEMENT ET DIVERSITÉ

Les formations en groupe sont principalement en présentiel, dans vos locaux, ou à proximité.

Elles s'adressent aux managers de votre entreprise.

Le niveau 1 - Management et diversité d'adresse aux jeunes manager et aux nouveaux managers, prise de poste grâce à leur compétences techniques métiers.

Elle permet une meilleure analyse des individualités de groupe, une délégation des actions et un suivi efficace.

Les stagiaires apprendront comment animer et fédérer un groupe au quotidien et accompagner chaque collaborateur dans son évolution professionnelle

**Ma mission est de réconcilier plaisir et productivité au travail.**

### LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

**A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :**

- Maîtriser la notion des styles de manager dans le but d'adapter son management aux individualités ;
- Maîtriser les objectifs SMART afin d'être capable de déléguer et responsabiliser ses collaborateurs ;
- Maîtriser le système de communication VAKOG et le modèle SCORE afin d'accompagner les individualités dans leur évolution
- Maîtriser le modèle Tuckman pour comprendre les étapes d'un groupe sa définition
- Maîtriser les outils d'idéation de réunion afin d'animer au mieux ses réunions d'équipe ;
- Maîtriser les notions de team building afin de fédérer son équipe.

### PUBLIC VISÉ :

Le niveau 1 - Management et diversité d'adresse aux jeunes managers et aux nouveaux managers, prise de poste grâce à leur compétences techniques métiers. La formation est aussi recommandée pour les jeunes entrepreneurs et nouveaux chefs d'entreprises.

### NIVEAU DE CONNAISSANCES PRÉALABLES REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

### LA DURÉE DE FORMATION

Durée de la formation : 15heures (2 jours).

### LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation s'effectue **en présentiel** chez le client et avec les moyens techniques mis à disposition par le

formateur et/ou le client. Une salle, un vidéoprojecteur. Chaque stagiaire devra se munir de quoi noter et d'un ordinateur.

Si le client n'a pas les locaux suffisamment grands pour accueillir tous les stagiaires, le formateur trouvera une salle en location pour les journées de formation qui se répercute sur le prix de la formation.

La formation est constituée :

- d'une **partie théorique** (démonstration par simulation d'une journée d'activité par le formateur) avec des supports pédagogiques qui seront mis à la disposition de chaque stagiaire en début de formation.
- d'une **partie pratique** (application par le biais d'exercices et cas pratiques réalisés par les stagiaires selon diverses simulations événementielles - mises en situation).

Un groupe télégram sera mis en place afin de suivre l'évolution du stagiaire et effectuer un suivi constant. Cela permet également l'échange entre les stagiaires.

Chaque journée est ponctuée par des temps d'échanges (tables rondes) entre les stagiaires et le formateur.

## CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

La formation se déroule en 5 modules.

### INTRODUCTION :

- **Présentation de la formation** (méthodologie, modules, objectifs, planning) et du formateur ;
- **Présentation de chaque stagiaire**, son parcours, ses besoins, ses projets, son ressenti au départ de la formation.

## MODULE 1 : LES MANAGERS ET LES TYPES DE MANAGEMENT (3H30)

### JOUR 1 :

**Histoire et type de manager.** Nous allons parcourir l'histoire des débuts du management, les différents types de management et leur efficacité. A la fin de ce module nous pourrions déterminer le style adapté de chacun des stagiaires grâce au **Test de personnalité MBTI** et verrons son interprétation et son explication. **Nous ferons des mises en situation concrète avec le formateur pour visualiser encore mieux le style adapté de chacun.**

Temps théorique : 2H

Temps de pratique : 1H30

## **MODULE 2 : DELEGUER ET RESPONSABILISER (3H30)**

Nous aborderons comment **déléguer efficacement à ses collaborateurs en les accompagnant dans une démarche de responsabilisation et d'apprentissage durable**, nous utiliserons des outils de suivis (**GANTT**) et **verrons comment utiliser les objectifs SMART** pour permettre plus de clarté dans la demande des missions et de réalisation de projet puis nous pratiquerons sur des cas concrets d'entreprise et des mises en situation

Temps théorique : 2H

Temps de pratique et mise en situation : 1H30

## **MODULE 3: ACCOMPAGNER CHAQUE COLLABORATEUR DANS SON EVOLUTION (3H00)**

**L'utilisation des méthodes de PNL lors des entretiens individuels de motivation et de suivis (méthode VAKOG et SCORE afin d'accompagner au mieux les individualités de notre équipe et de répondre à leur besoin.**

Les stagiaires pratiqueront les entretiens avec le formateur sur des cas concrets d'entreprise.

Temps théorique : 2H00

Temps de pratique et mise en situation : 1H

- **EVALUATION FINALE**

- **CONCLUSION : Bilan** de la formation et évaluation de la satisfaction des stagiaires.

### **JOUR 2 :**

## **MODULE 3 : ANIMER UNE EQUIPE AU QUOTIDIEN et RÉUNION D'ÉQUIPE (2H30)**

Modèle TUCKMAN et la **définition d'un groupe/équipe, La Première réunion d'équipe et règles de vie**, pratique et passage. Nous aborderons les différents types de réunion, leur objectif et les différentes façons de les aborder.

Nous verrons les moyens d'idéation et de gamification pour une gestion de projet à venir.

Comment **préparer sa réunion d'équipe hebdomadaire et/ou réunion indispensable et animer son équipe au quotidien**

Temps théorique : 2H00

Temps de pratique et mise en situation : 0H30

## **MODULE 5 : ANIMER ET FÉDERER SON ÉQUIPE (2H30)**

**Nous évoquerons les différents moyens pour animer et fédérer au quotidien son équipe dans le but de diminuer les turn over, les burn out et accentuer la dynamique du groupe.**

Les stagiaires échangeront chacun leur tour sur les moyens et méthode qui peuvent être mis en œuvre dans le cadre d'activités d'équipe qui permette d'augmenter la cohésion de l'équipe.

Temps théorique : 1H30

Temps de pratique et mise en situation : 1H

#### **- EVALUATION FINALE**

- **CONCLUSION** : Bilan de la formation et évaluation de la satisfaction des stagiaires.

#### **L'ENCADREMENT DE L'ACTION DE FORMATION**

Les stagiaires seront formés par Charles De Freitas, président du centre de formation Charles De Freitas SASU.

M. de Freitas est diplômé d'une grande école de commerce et d'un centre de management international et fort de 10 ans d'expériences comme manager de petites et grandes équipes dans le milieu touristique en France et à l'étranger.

Le formateur dispose également de 4 ans d'expériences dans la formation en tant que salarié dans un centre de formation. Charles a de plus été formé à des méthodes pédagogiques reconnues. Les compétences techniques principales du formateur sont la gestion et l'animation d'un groupe au quotidien, la prise de parole en public et la gestion de conflit.

Les qualités principales pédagogiques du formateur sont l'écoute, l'empathie. Il insuffle une force pédagogique dynamisante grâce à des cours démonstratifs afin de garder toute l'attention des apprenants.

#### **LES MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI**

- Une **feuille d'émargement** sera distribuée, datée et signée chaque jour (matin et après-midi) par chaque stagiaire et par notre formateur.

- Le **contrôle des acquis** s'effectue tout au long de la formation validant chaque étape par des mises en situation pratiques par des exercices pratiques et en fin de formation par un **test constitué de 2 parties** :

- Un questionnaire de connaissances à choix multiples ;

- **Une mise en situation** - Cas pratique. (- Entretien individuel - Réunion d'équipe - gestion des conflits - Prise de parole en public)

Une **évaluation des acquis et montées en compétences de chaque stagiaire sera effectuée par notre formateur** en fin de formation et remise à chacun ainsi qu'un **certificat de réalisation** (attestation de présence et de réussite) après évaluation des compétences par le formateur.

Un **questionnaire de satisfaction** de la formation sera remis à chaque stagiaire le dernier jour de formation.

#### **CONDITIONS D'ACCÈS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**



Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail : **charles.formation@outlook.com** ou par téléphone au **06 50 56 14 19**.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation, accompagnée d'un devis, est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

#### **TARIF**

Le coût total de la formation s'élève à **900€ HT pour 1 stagiaire**

Le coût total de la formation s'élève à **850€ HT par stagiaire de 2 à 5 stagiaires**

Le coût total de la formation s'élève à **800€ HT par stagiaire de 6 à 12 stagiaires**

#### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter CHARLES DE FREITAS - 06.50.56.14.19

**CONTACT :** [charles.formation@outlook.com](mailto:charles.formation@outlook.com)