DE LA FONCTION TECHNIQUE A LA MISSION D'ENCADREMENT (8 JOURS)

Parcours management

Public visé

Encadrement direct, responsable d'équipe, techniciens en poste ou nouvellement amenés à exercer une fonction d'encadrement.

Objectifs pédagogiques

- Optimiser sa communication pour mieux manager.
- Apprendre à déléguer et à développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Anticiper et gérer les relations conflictuelles.
- Améliorer l'efficacité de ses réunions.
- Mener des entretiens professionnels et d'évaluation
- Gérer son temps et ses priorités
- Témoigner d'une mise en application concrète d'une situation vue en formation.

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Durée

8 jours de formation
Soit 56 heures

Contenu de la formation

Optimiser sa communication pour mieux manager
Optimiser son écoute pour comprendre son interlocuteur et faire passer ses messages.
Mieux se connaître et identifier l'impact de ses comportements sur celui des autres.
Adapter son style de communication à son interlocuteur et élaborer un plan d'action individualisé pour progresser.

Piloter son équipe en développant l'autonomie
Définir son rôle et ses responsabilités de manager et définir les priorités de sa mission.
Adopter une posture de manager, déléguer, développer l'autonomie de ses collaborateurs.
Piloter son équipe : féliciter, soutenir, recadrer, motiver…suivre et assurer l'accompagnement.

Anticiper et gérer les conflits
Repérer les tensions et anticiper les situations conflictuelles.
Savoir identifier les causes d'un conflit et le gérer pour en sortir.
Formaliser un plan d'actions et gérer l'après conflit.

Améliorer l'efficacité de ses réunions
Acquérir des techniques pour améliorer l'efficacité de ses réunions.
Mener avec succès des réunions d'information, de participation, de résolution de problème.
Savoir faire progresser un groupe autour d'un objectif.

Gérer son temps et ses priorités
Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.

Vakom LE SENS DE L'HUMAIN

74 rue Blanche
75009 PARIS

Tél : 01 40 16 41 32
E mail : paris@vakom.fr
Web : www.vakom.fr
Web: www.vakom-paris.fr

CAP & MOTIVATION SAS au capital de 5000 euros est une entreprise indépendante franchisée VAKOM
RCS Paris 790 069 728
SIRET 790 069 728 00034
Code APE : 7022 Z
TVA Intracommunautaire : FR 34 790 069 728
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11 75 49850 75* auprès du Préfet de la Ile de France

Planifier son temps, se fixer des objectifs professionnels, établir des plans d'actions et les suivre.

Réussir ses entretiens d'évaluation et professionnels
Comprendre ce qu'est l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel et leurs enjeux
Préparer ces entretiens avec objectivité et adopter la posture appropriée.
Conduire ces entretiens avec succès à l'aide d'un déroulé adapté et en assurer le suivi.

Soutenance – Retour d'expériences (option)
Présentation d'une mise en application concrète sur ce qui a été fait ou mis en place dans l'entreprise.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mise en application et de pratiques exposées par les participants où sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'actions individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.
La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

Modalités d'évaluation et justificatif remis

Entretien en amont pour déterminer les objectifs en présence de la hiérarchie du stagiaire, formalisés dans le « Visa ».
Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.
Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.
Une journée réservée à la soutenance : présentation d'une action mise en place dans l'entreprise. Cette soutenance à lieu en présence de l'équipe pédagogique du parcours, des responsables hiérarchiques et des stagiaires.
Soutenance avec présentation d'une mise en application concrète en entreprise.
Un « diplôme » est remis à chaque stagiaire ayant réussi sa soutenance, ainsi qu'un certificat de réalisation.

Les « Plus » de cette formation

L'individualisation grâce à la phase préparatoire et au suivi.
Le pragmatisme des méthodes utilisées. De nombreuses mises en applications concrètes.
L'intégration par la pratique terrain : plan d'action à la fin de chaque module et le retour d'expérience formel deux mois après la fin du cycle.
Le langage OPR® partageable avec les cadres et les dirigeants formés à la méthode, permettant une totale cohérence sur toute la ligne hiérarchique.

Modalités d'inscription et délais d'accès à cette formation

Pour vous inscrire à cette formation contacter Vakom au 01 40 16 41 32, par mail : paris@vakom.fr
La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

Lieu et accessibilité

VAKOM, 74 rue Blanche, 75009 PARIS.

Vakom est particulièrement attentif à l'intégration des personnes en situation de handicap. Aussi, en cas de besoins spécifiques nécessitant une adaptation de la formation, contactez-nous, nous étudierons alors les possibilités pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
Référent Handicap : Mathias Moreaux – mmoreaux@vakom.fr – 0140164132

Tarif

4800.00 euros HT par personne
Réalisable en intra-entreprise : pour étudier votre projet et adapter la formation à votre entreprise contacter Vakom au 0140164132 ou par mail : paris@vakom.fr
Tarif indicatif de vente du 1/01/2026 au 31/12/2026

Calendrier

Session 1 :

- Module ***Optimiser sa communication pour mieux manager*** : 9 et 10 mars 2026
- Module ***Piloter son équipe en développant l'autonomie*** : 30 et 31 mai 2026
- Module ***Gérer les relations conflictuelles*** : 18 mai 2026
- Module ***Améliorer l'efficacité de ses réunions*** : 19 mai 2026
- Module ***Réussir ses entretiens individuels et professionnels*** : 1er juin 2026
- Module ***Gérer son temps et ses priorités*** : 2 juin 2026

+ 1 jour soutenance à définir (en option)

Session 2 :

- Module ***Optimiser sa communication pour mieux manager*** : 7 et 8 septembre 2026
- Module ***Piloter son équipe en développant l'autonomie*** : 12 et 13 octobre 2026
- Module ***Gérer les relations conflictuelles*** : 16 novembre 2026
- Module ***Améliorer l'efficacité de ses réunions*** : 17 novembre 2026
- Module ***Réussir ses entretiens individuels et professionnels*** : 30 novembre 2026
- Module ***Gérer son temps et ses priorités*** : 1er décembre 2026

+ 1 jour soutenance à définir (en option)