PILOTER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

Parcours de formation management

Public visé

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

Objectifs pédagogiques

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

Pré-requis

Être en situation professionnelle de management ou avoir pour projet une prise de poste de manager.

Durée

8 jours de formation (56 heures)
Entretien individuel (2h)
*Examen - s*outenance (1 jour)
Soit 65 heures

Contenu de la formation

Optimiser sa communication pour mieux manager

Identifier son mode de fonctionnement et son style de communication.
Mesurer l'impact de ses comportements sur les autres.
Mettre en œuvre des outils et des méthodes pour réduire les freins et les difficultés dans toute communication.
Développer son écoute active, se taire, questionner, reformuler… pour mieux comprendre ses interlocuteurs
Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.
Repérer les besoins et les leviers de motivations de ses collaborateurs
Identifier les complémentarités dans son équipe pour développer l'efficacité collective.

Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

Identifier les priorités et missions de la fonction de manager.
S'affirmer en tant que manager responsable.
Identifier les conditions de succès d'une prise de poste,
Optimiser son organisation en mesurant le niveau d'autonomie de ses collaborateurs.
Adapter son style de management selon la compétence et la motivation de ses collaborateurs.
Intégrer des techniques clés pour déléguer et responsabiliser.
Piloter et accompagner ses collaborateurs au quotidien, faire grandir, soutenir, motiver, recadrer, féliciter…

Gérer son temps et ses priorités

Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.
Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.
S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.
Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels.
Identifier ses voleurs de temps et agir avec efficacité.
Établir un plan d'actions et le suivre pour progresser durablement.

74 rue Blanche
75009 Paris

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

SAS au capital de 5000 euros
RCS Paris 790069728
SIRET 790069728 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 Région Ile de France

Mener des entretiens d'évaluation et professionnels

Comprendre les enjeux et les objectifs des entretiens professionnels et d'évaluation.
Appliquer les bonnes pratiques administratives et légales.
Créer un climat de confiance pour mener des entretiens de développement motivants, et collaboratifs.
Favoriser une communication efficace et constructive.
Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs.
Accompagner les perspectives d'évolution de ses collaborateurs.
Assurer le suivi des entretiens.

Anticiper et gérer les relations conflictuelles

Définir les différentes formes de conflits, leurs causes et leurs impacts.
Analyser son organisation et son environnement pour anticiper les conflits.
Identifier son rôle et adapter sa posture face au conflit.
Mener une conciliation par une communication non violente et une écoute active.
Utiliser une méthodologie pour mener une médiation.
Assurer le suivi et capitaliser sur l'expérience.

Conduire des réunions efficaces

Structurer et préparer sa réunion en fonction de l'objectif, du type de réunion et des conditions de déroulement (public, présentielle, distancielle…).
Adopter une posture d'animateur.
Gérer le groupe et les différents comportements des participants.
Acquérir des techniques d'animation participatives pour faciliter l'implication.
Conclure, suivre et évaluer ses réunions.

Examen - Soutenance

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 mises en application et de pratiques exposées par les participants ou 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'action 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 «Passeport».
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.
Soutenance avec présentation d'une mise en application concrète en entreprise.
Suite à cette évaluation, un « certificat » est remis à chaque stagiaire ayant réussi l'examen.

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.

Compétences acquises à la fin de ce parcours

- Identifier les fondamentaux de la communication et les préférences communicationnelles de ses interlocuteurs
- Planifier ses missions et ses tâches
- Organiser le travail de ses équipes au quotidien
- Gérer les situations à risque
- Mener des entretiens d'évaluation et professionnels

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.

Qualité et satisfaction

Taux de satisfaction : 95%

Note pédagogique : 3,81/4

Accessibilité

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 – 01 40 16 41 32

Tarif

4890.00 euros HT par personne
Réalisable en intra-entreprise : pour étudier votre projet et adapter la formation à votre entreprise contacter VAKOM au 01 40 16 41 32 ou par mail : paris@vakom.fr
Tarif indicatif de vente du 1/01/2026 au 31/12/2026

Calendrier et lieu

Session 1 :

Lieu : VAKOM, 74 rue Blanche, 75009 Paris

- Module ***Optimiser sa communication pour mieux manager*** : 9 et 10 mars 2026
- Module ***Déléguer et développer l'autonomie de vos collaborateurs*** : 30 et 31 mars 2026
- Module ***Anticiper et gérer les relations conflictuelles*** : 18 mai 2026
- Module ***Conduire des réunions efficaces*** : 19 mai 2026
- Module ***Mener des entretiens d'évaluation et professionnels*** : 1er juin 2026
- Module ***Gérer son temps et ses priorités*** : 2 juin 2026

+ 1 jour soutenance à définir

Session 2 :

Lieu : VAKOM, 74 rue Blanche, 75009 Paris

- Module ***Optimiser sa communication pour mieux manager*** : 7 et 8 septembre 2026
- Module ***Déléguer et développer l'autonomie de vos collaborateurs*** : 12 et 13 octobre 2026
- Module ***Anticiper et gérer les relations conflictuelles*** : 16 novembre 2026
- Module ***Conduire des réunions efficaces*** : 17 novembre 2026
- Module ***Mener des entretiens d'évaluation et professionnels*** : 30 novembre 2026
- Module ***Gérer son temps et ses priorités*** : 1er décembre 2026

+ 1 jour soutenance à définir