

# Le parcours du manager

CP FFP (Certification Professionnelle par la Fédération de la Formation Professionnelle)



**ADPRO**  
FORMATION

Accueil : 04 86 01 20 50

Mail : [Contact@adproformation.com](mailto:Contact@adproformation.com)

Document conçu par :  
**FORMATIC CENTRE**  
**Laurent MARAIS & Virginie LEBERT**



# Table des matières

<b>1</b>	<b>Le CP FFP parcours du manager .....</b>	<b>5</b>
1.1	Champs de la formation .....	5
1.2	Public ciblé .....	5
1.3	Modalités et contenus d'informations .....	5
1.4	Prérequis .....	5
1.5	Objectifs .....	5
1.6	Organisation de la formation.....	6
1.7	Financement.....	6
1.8	Programme (en Chapitre 4 le programme détaillé des journées).....	7
1.9	Méthodes pédagogiques .....	7
1.10	Moyens .....	7
1.11	Suivi individuel.....	7
1.12	Processus de validation .....	7
1.13	Actions en cas de non-obtention du certificat .....	8
<b>2</b>	<b>Le programme détaillé de chaque journée .....</b>	<b>11</b>
2.1	« Les fondamentaux du management- Définir son profil de manager ».....	11
2.2	« Les fondamentaux du management - Etablir des relations constructives avec son équipe »...	12
2.3	« Optimiser son style de management » .....	13
2.4	« Motiver et dynamiser son équipe ».....	14
2.5	« Animer ses réunions » .....	15
2.6	« Résoudre les conflits avec succès» .....	16
2.7	« Gérer efficacement son temps et ses priorités » .....	17
2.8	« Libérer la prise de parole en public» .....	18
2.9	« Conduire ses entretiens annuels et professionnels » .....	19
2.10	« Manager la génération Y ».....	20

<b>2.11</b>	<b>« Se préparer à la soutenance ».....</b>	<b>21</b>
<b>2.12</b>	<b>« Soutenance de son CP FFP le parcours du manager ».....</b>	<b>22</b>
<b>2.13</b>	<b>« Préparer son Projet managérial et sa soutenance » .....</b>	<b>23</b>
<b>2.14</b>	<b>« Soutenance de son CP FFP le parcours du manager ».....</b>	<b>24</b>



Relations  
humaines

Objectifs

A l'issue de ce parcours de formation, le stagiaire aura

- Une bonne connaissance des concepts pour mettre en place un management adaptatif : « libéral sur le fond et rigoureux sur la forme »
- La maîtrise des outils de base (motivation, conduite réunion et entretien, organisation, communication...) pour assurer sa mission de manager.
- La capacité de soutenir son projet managérial pour valider sa certification.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques.
- **Pour une validation par le CPF ou la période de professionnalisation, 6 jours minimum doivent être suivis.**

Public

- Toute personne, qui, dans le cadre d'une promotion, d'une évolution de carrière ou devant un souhait de reconversion ou de changement, doit ou souhaite diriger une ou plusieurs personnes au quotidien

Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo
- Supports de cours remis à chaque participant

Modalités de formation

- Interentreprises

Validation

- CP FFP « le parcours du manager »
- Code CPF : 228 610

Durée

- 11 jours soit 77h et 1h de soutenance

Dates

- Nous consulter

## Le CP FFP Le parcours du manager



Le Parcours du Manager certifiant est un itinéraire **complet et modulable** adapté à votre emploi du temps et animé par un **expert**.

C'est un parcours pragmatique qui apporte une **représentation complète de la fonction managériale**.

C'est une opportunité unique de valider par **une certification reconnue** « **CP FFP le parcours du manager** » vos compétences acquises ou bien de vous donner des atouts pour préparer une prise de mission.

Enfin, ce sont des **échanges enrichissants** grâce à la diversité du public, grâce à vous !

# 1 Le CP FFP parcours du manager

## 1.1 CHAMPS DE LA FORMATION

Très souvent, le responsable d'équipe est celui qui présente la plus grande expertise technique ou bien une forte expérience. Ces éléments sont sans doute des leviers importants dans la réussite mais les résultats d'une entreprise ou d'un service sont le fruit de plusieurs facteurs (le produit, le marché, les clients, la technologie...) et aussi des choix managériaux à tous les niveaux d'encadrement.

Un MANAGER MODERNE doit, aujourd'hui être en mesure de donner un cap, une vision à son équipe, de mettre en place une organisation performante pour la bonne réalisation de la mission, maîtriser des outils de base (motivation, conduite réunion, entretien, gestion, bureautique...) et aussi développer des qualités dans la gestion des relations humaines (communication, relation de confiance, leadership...).

La performance d'une équipe n'est pas la même (a contexte équivalent) selon le style de celui qui l'anime.

Rêve professionnel, ambition naturelle ou passage obligé, diriger une équipe constitue une étape importante dans une carrière.

Cette formation est un moment privilégié pour optimiser son potentiel et prendre une dimension supplémentaire pour exercer ses responsabilités.

## 1.2 PUBLIC CIBLE

Toute personne, qui, dans le cadre d'une promotion, d'une évolution de carrière ou devant un souhait de reconversion ou de changement, doit ou souhaite diriger une ou plusieurs personnes au quotidien.

## 1.3 MODALITES ET CONTENUS D'INFORMATIONS

**Pour une validation via le CPF, 6 jours minimum doivent être suivis.** Notre équipe est à votre disposition au **04 86 01 20 50** ou **accueil@adproformation.com** pour vous renseigner et vous guider pour réussir pleinement votre formation. Par ailleurs vous retrouverez l'ensemble des informations sur notre catalogue ou notre site internet **www.adproformation.com**

## 1.4 PREREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques.

**Pour un financement via le CPF, suivre 6 jours minimum du parcours est obligatoire.**

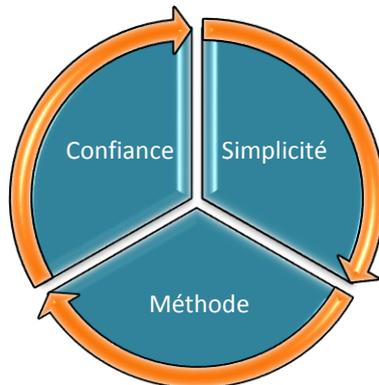
## 1.5 OBJECTIFS

A l'issue de ce parcours de formation, le stagiaire aura :

- ✓ Une bonne connaissance des concepts pour mettre en place un management adaptatif : « libéral sur le fond et rigoureux sur la forme »
- ✓ La maîtrise des outils de base (motivation, conduite réunion et entretien, organisation, communication...) pour exercer la mission de manager
- ✓ La capacité de soutenir son projet managérial pour obtenir sa certification.

## 1.6 ORGANISATION DE LA FORMATION

L'ensemble de notre démarche s'articulera autour de 3 axes forts qui favorisent la cohérence pédagogique tout au long du parcours



### ✓ **CONFIANCE**

Evoluer dans un état d'esprit de confiance en développant la confiance en soi et en accordant un crédit de confiance à l'autre.

### ✓ **SIMPLICITE**

Avoir un comportement simple en s'affirmant posément, sincèrement et fermement.

### ✓ **METHODE**

Avoir des outils méthodologiques pour structurer rationnellement toutes nos actions de communication ou de management.

**La reprise, à l'occasion de chaque journée de formation, des 3 axes fondateurs développés lors du tronc commun, servira de fil conducteur à l'ensemble du parcours et assurera une véritable cohérence pédagogique**

**Durée** : 77 heures soit 11 jours pleins et continus de 7h et 1h de soutenance pour valider le certificat.

- ✓ Module 1 : Le parcours du manager : 11 jours soit 77h en face à face pédagogique
- ✓ Module 2 : Soutenance du projet managérial : 1 heure face à un jury de 2 personnes

**Option** :

- ✓ Module 3 : Préparer son projet managérial et sa soutenance : 3 jours de plus soit 21 h en travail personnel avec soutien du référent.

## 1.7 FINANCEMENT

Le parcours du manager peut être financé par le **plan de développement des compétences** mais également par le biais de votre CPF puisqu'il éligible (**Code CPF 228 610**) ou via votre **CPF de transition**. La certification se fait à compter de 6 jours effectués soit 4 modules en plus des fondamentaux. **Il n'y a aucune obligation de résultat pour valider les financements.**

## 1.8 PROGRAMME (EN CHAPITRE 4 LE PROGRAMME DETAILLE DES JOURNEES)

Jour 1	7 heures	Module 1	Définir son profil de manager selon la grille managériale de Blake et Mouton
Jour 2	7 heures	Module 1	Etablir des relations constructives avec son équipe
Jour 3	7 heures	Module 1	Optimiser son style de management
Jour 4	7 heures	Module 1	Motiver et dynamiser son équipe
Jour 5	7 heures	Module 1	Animer ses réunions
Jour 6	7 heures	Module 1	Résoudre les conflits avec succès
Jour 7	7 heures	Module 1	Gérer efficacement son temps et ses priorités
Jour 8	7 heures	Module 1	Libérer la prise de parole en public
Jour 9	7 heures	Module 1	Conduire les entretiens annuels et professionnels
Jour 10	7 heures	Module 1	Manager la génération Y
Jour 11	7 heures	Module 1	Se préparer à la soutenance
	1 heure	Module 2	Soutenance du CP FFP Le parcours du manager
<b>EN OPTION</b>			
Jour 12	7 heures	Module 3	Préparer son projet managérial et sa soutenance
Jour 13	7 heures	Module 3	Préparer son projet managérial et sa soutenance
Jour 14	7 heures	Module 3	Préparer son projet managérial et sa soutenance
	1 heure	Module 3	Soutenance du CP FFP Le parcours du manager

## 1.9 METHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie sera essentiellement participative et des apports théoriques favoriseront la synthèse.

Exercices de mises en pratique - Mises en situations, jeux de rôles avec utilisation de la vidéo et débriefing du consultant

Tests de positionnement

Travail en sous-groupes

Les 11 jours de formation se font exclusivement en présentiel

**OPTION** : les 3 jours de préparation se réalisent sur le centre avec la présence permanente du référent dans les locaux.

## 1.10 MOYENS

Un référent de formation sera à votre disposition afin de vous accompagner tout au long de votre parcours.

## 1.11 SUIVI INDIVIDUEL

A l'issue de chaque journée de formation, le référent de la formation s'assurera avec les stagiaires de la cohérence individuelle et collective du parcours de formation.

En cas de difficulté particulière, nous déclencherons immédiatement un entretien avec votre référent.

## 1.12 PROCESSUS DE VALIDATION

Soutenance d'1 heure devant un jury de 2 managers expérimentés.

Le stagiaire présentera, pendant 15 minutes, sa stratégie managériale qui sera suivi d'un échange de 15 minutes permettant au jury d'apprécier les capacités du stagiaire à remplir sa mission.

Après 10 minutes de délibération, le jury retrouve le stagiaire pour présenter et expliquer sa décision.

Le jury aura la charge d'apprécier les compétences du stagiaire dans sa capacité à exercer la mission de manager. Il disposera du mémoire du stagiaire, de sa soutenance et des échanges pour apprécier 3 points particuliers :

**Capacité à expliquer son style managérial et l'impact positif de ses choix :**

- Compétence à exercer un leadership positif et fédérateur
- Compétence à présenter un projet global de management
- Compétence à adapter son management à différents publics (séniors, débutants, génération Y...)

**Capacité à mobiliser les principaux outils du manager moderne (motivation, animation réunions et entretiens, Organisation..)**

- Compétence à proposer un projet pour sublimer la motivation des équipes
- Compétences à présenter un plan annuel de communication et le cahier des charges des différents outils (réunions, entretiens, affichages, ...)
- Compétences à optimiser l'organisation du travail (rédaction d'une définition de mission, priorisation des tâches...)

**Capacité à communiquer et exercer un leadership positif (gestion conflits, prise de parole, pédagogie...)**

- Compétence à prendre la parole en public (expression orale, aisance, enthousiasme...)
- Compétence à gérer les situations délicates (écoute, désaccord, conflits, fautes ...)
- Compétences à transmettre un savoir-faire (pédagogie, persuasion...)

Le jury disposera d'une grille d'évaluation reprenant ses trois grandes capacités et leurs 3 compétences spécifiques pour apprécier et expliquer ses choix.

**1.13 ACTIONS EN CAS DE NON-OBTENTION DU CERTIFICAT**

En cas d'échec, il pourra être proposé au stagiaire une session de rattrapage dans les jours qui suivent. Cela n'annulera en rien les financements via un CPF.

## 2 Le programme détaillé de chaque journée

### 2.1

### « LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT- DEFINIR SON PROFIL DE MANAGER »

#### Module 1 : jour 1



Relations  
humaines

#### Objectifs

- Mieux comprendre son style de management et son environnement de travail
- Optimiser la qualité de son management au quotidien
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien

#### Moyens et supports

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

#### Durée

- 1 jour soit 7 heures

#### Module 1

- Jour 1

- ✓ Introduction
  - Présentation des participants et de leurs attentes spécifiques
  - Présentation de la démarche complète de la formation.
- ✓ Se positionner en tant que Manager d'après les travaux de Blake et Mouton
  - Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial
  - Identifier chaque style de management
  - Analyser les forces et les faiblesses de chaque style.
  - Comprendre l'impact positif ou négatif de nos choix managériaux
- ✓ Faire le choix d'un management moderne et pragmatique
  - La notion de management adaptatif
- ✓ Synthèse : Soyez un manager moderne, libéral sur le fond et rigoureux sur la forme.
  - Sublimier une dynamique de CONFIANCE
  - S'affirmer SIMPLEMENT en toutes circonstances
  - S'appuyer sur des METHODES rigoureuses
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation



Auto diag

## 2.2

# « LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT - ÉTABLIR DES RELATIONS CONSTRUCTIVES AVEC SON ÉQUIPE »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Canaliser et développer son énergie positive.
- S'affirmer simplement
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien

### Moyens et supports

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo avec débriefing du consultant
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 2

## Module 1 : jour 2

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Affirmer son leadership de manager
  - Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
  - Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation
  - Préférer s'affirmer simplement même en face d'interlocuteurs ou de situations hostiles.
- ✓ Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi
  - Mettre en évidence ses attitudes de base d'après les travaux sur les positions de vie d'Eric Berne (Analyse transactionnelle)
  - Mettre en place une relation « gagnant-gagnant » avec ses collaborateurs.
- ✓ Mise en situation pédagogique
  - Jeu de prise de décision collective en situation d'urgence
  - Mise en situation de groupe filmée
  - Un débriefing précis et concret par le consultant
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse des 2 jours de formation



## 2.3

## « OPTIMISER SON STYLE DE MANAGEMENT »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Bien lire et mieux gérer la dynamique de groupe de son équipe
- Comprendre l'impact de ses actions managériales. Optimiser ses choix managériaux

### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Exploitation de situations concrètes
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 3

### Module 1 : jour 3

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Comprendre la dynamique de groupe de son équipe
  - Les notions de pouvoir et d'autorité
  - Les systèmes d'alliance et d'arrangements entre collègues
  - La mise en place des systèmes d'action concrets
- ✓ Bien gérer l'intelligence terrain
  - Les principales erreurs à éviter
  - La gestion intelligente de la dynamique d'équipe. Développer l'intelligence terrain avec les « systèmes d'action concret » (Michel Crozier)
- ✓ Répondre concrètement aux principales situations de management
  - A partir de situations extrêmement concrètes, chaque stagiaire réagit et compare ses pratiques au regard des autres
  - Apports et conseils permanent du consultant
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation



## 2.4

## « MOTIVER ET DYNAMISER SON EQUIPE »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Optimiser sa propre motivation
- Développer la motivation et l'implication de ses collaborateurs
- Disposer d'outils pragmatiques pour mieux gérer la motivation des collaborateurs

### Moyens et supports

- Questionnaire d'auto positionnement
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Mises en situations concrètes
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 4

### Module 1 : jour 4

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Comprendre les ressorts de la motivation des hommes
  - Identifier les principaux leviers de la motivation (pyramide de Maslow)
  - La boussole émotionnelle de Mihaly Csikszentmihalyi
  - Réflexion sur les mécanismes favorables ou défavorables à partir de ces notions pour mieux comprendre la motivation des hommes.
- ✓ Sublimer la motivation et l'implication de ses collaborateurs
  - Un management positif
  - La notion de projet pour impliquer
  - Construire et exploiter une grille d'analyse individuelle de la motivation
  - Définir et rédiger sa propre charte de la motivation
- ✓ Traiter des cas concrets de démotivation.
  - A partir de situations extrêmement concrètes, chaque stagiaire réagit et compare ses pratiques au regard des autres
  - Apports et conseils permanent du consultant
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation



## Module 1 : jour 5



Relations  
humaines

## Objectifs

- Construire son plan de communication interne
- Maîtriser les outils de base de l'animation de réunion
- Mieux s'affirmer pour animer une réunion difficile.

## Moyens et supports

- Profil des bonnes pratiques
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

## Durée

- 1 jour soit 7 heures

## Module 1

- Jour 5

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Construire son plan de communication interne
  - Recenser les différentes réunions existantes
  - Rédiger le cahier des charges de ses réunions
- ✓ Prévoir l'organisation générale de la réunion
  - Aspects techniques et matériels
  - Principes et fonctionnement d'une réunion efficace
- ✓ Contrôler le déroulement de la réunion (préparation, conduite et suivi)
  - Avant : Anticipation et préparation
  - Pendant : Les 3 fonctions clés de l'animation :
    - Production :
      - Assurer une valeur ajoutée
    - Facilitation :
      - Fluidifier la méthodologie
    - Régulation :
      - Garantir les bonnes conditions psychologiques
  - Après : L'action et le contrôle
- ✓ Identifier son profil de bonnes pratiques
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation





Relations  
humaines

#### Objectifs

- Mieux comprendre sa communication face aux situations difficiles
- Gérer le conflit rationnellement.
- Gérer les situations difficiles

#### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo avec débriefing du consultant
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

#### Durée

- 1 jour soit 7 heures

#### Module 1

- Jour 6

### Module 1 : jour 6

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ L'art de la communication selon l'Analyse Transactionnelle
  - Les états du Moi pour une meilleure compréhension des forces et fragilités de sa communication
- ✓ Les transactions et outils pour mieux gérer les conflits
  - Les 3 transactions utilisées au quotidien et leurs impacts
  - Gérer les situations de communication conflictuelles
  - Repérer et amortir l'impact émotionnel
  - Prendre la main dans la relation
  - Aller vers la solution, structurer l'entretien.
- ✓ Eviter les conflits grâce à l'intelligence émotionnelle
  - Gérer ses émotions avant qu'elles ne vous gèrent
  - La demande de changement de comportement.
- ✓ Mises en situations, jeux de rôles
  - Jeu de rôle avec utilisation de la vidéo
  - Un débriefing précis et concret par le consultant.
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation.



## 2.7



Relations  
humaines

### Objectifs

- Adopter une véritable philosophie de la gestion du temps et des priorités
- Mettre en place des outils favorisant l'utilisation optimale de son temps.

### Moyens et supports

- Profil de bonnes pratiques
- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 7

## « GERER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SES PRIORITES »

### Module 1 : jour 7

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Mieux comprendre son rapport à la gestion du temps
  - Estimez votre gestion du temps
  - Découvrir vos principaux voleurs de temps
  - Pourquoi gérer son temps
- ✓ La philosophie de base du gestionnaire du temps
  - La parabole des gros cailloux
  - Distinguer l'urgent et l'important
  - Construction d'une grille d'analyse de mission individuelle permettant de définir mes activités, ses priorités et la répartition du temps.
- ✓ Planifier son organisation ou celle de ses collaborateurs
  - Une base de départ solide : la définition de mission
  - Construire des plannings cohérents
- ✓ Des outils pour affiner sa gestion du temps
  - Les règles d'or de la délégation
  - Optimiser ses relations avec les autres
  - La gestion des e-mails et de l'agenda
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation





Relations  
humaines

### Objectifs

- Préparer et réussir un exposé oral
- Vaincre sa peur et son stress pour être efficace
- Appliquer les techniques efficaces lors d'une prise de parole devant un auditoire.

### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo avec débriefing du consultant
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 8

## Module 1 : jour 8

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Préparer son intervention orale
  - Connaître les qualités d'une communication orale réussie
  - Structurer son discours
  - Connaître les différentes méthodes pour élaborer un plan.
- ✓ Prendre la parole en public efficacement
  - Gérer son comportement intérieur : anxiété, trac et appréhension
  - Capturer l'attention de son auditoire
  - Gérer son comportement extérieur : respiration, gestes d'appui du langage, communication non verbale
  - Adapter son discours à son auditoire
  - Connaître les techniques d'improvisation.
- ✓ Mises en situations, jeux de rôles
  - Jeu de rôle avec utilisation de la vidéo
  - Un débriefing précis et concret par le consultant
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation



## 2.9

## « CONDUIRE SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Situer les entretiens dans le contexte managérial
- Des outils et des techniques
- pour animer et faire vivre dans le temps les entretiens le plus efficacement possible

### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Jeux de rôles et mises en situations concrètes
- Utilisation de la vidéo avec débriefing du consultant
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 9

### Module 1 : jour 9

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Pourquoi un entretien annuel et un entretien professionnel ?
  - Bien distinguer l'acte managérial (entretien annuel) et l'acte obligatoire dans le cadre de la loi (entretien professionnel)
  - Les gains potentiels pour l'ensemble des acteurs et les freins imaginables
  - Les enjeux stratégiques des deux entretiens
- ✓ Soigner la conduite de l'entretien sur le fond
  - Situer les entretiens dans la dynamique managériale
  - Les fondamentaux de la communication en entretien
- ✓ La forme d'un entretien de qualité
  - Un guide de conduite d'entretien
  - Les étapes clés d'un entretien et leurs spécificités
- ✓ Mises en situation, jeux de rôles
  - Jeu de rôle avec utilisation de la vidéo
  - Un débriefing précis et concret par le consultant
- ✓ Elaborer un projet personnel de progression
  - Rédaction d'un plan d'amélioration individuel en fonction des problématiques identifiées pendant la formation.
- ✓ Bilan et synthèse de la journée de formation



## 2.10

## « MANAGER LA GENERATION Y »

### Module 1 : jour 10



Relations  
humaines

#### Objectifs

- Réussir l'intégration de ces nouveaux collaborateurs
- Concilier les aspirations et les comportements des collaborateurs avec les objectifs de l'entreprise
- Proposer des approches adaptées pour attirer, intégrer et manager les nouvelles générations (y).

#### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Construction de sa stratégie à partir d'une matrice de référence
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

#### Durée

- 1 jour soit 7 heures

#### Module 1

- Jour 10

- ✓ Introduction et lien avec le tronc commun
  - Cohérence pédagogique: lien avec le tronc commun « Confiance – Simplicité – Méthode » par rapport à la thématique de la journée
- ✓ Se situer vis-à-vis de la génération Y
  - Explications de chacun sur ses Projets
  - Analyse des atouts et des difficultés potentielles.
- ✓ Le concept de génération
  - Distinguer les 3 grandes générations existantes
  - Mieux comprendre le fossé générationnel avec les Y
- ✓ La responsabilisation du manager
  - Faire le premier pas
  - Faire le deuil
  - Le principe de réalité
  - La valeur ajoutée du manager
- ✓ Les 4 leviers de la réussite
  - L'individualisation
  - La tribu et la vie communautaire
  - Le « fun » et le maternage
  - La cohérence
- ✓ Bilan et synthèse de la formation



## 2.11

## « SE PREPARER A LA SOUTENANCE »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Visualiser les progrès déjà réalisés
- Rédiger son profil stratégique de manager
- Se préparer techniquement et psychologiquement à la soutenance.

### Moyens et supports

- Apports théoriques et pratiques à partir d'une pédagogie participative
- Construction de sa stratégie à partir d'une matrice de référence
- Supports de cours remis à chaque participant
- Bilan à chaud.

### Durée

- 1 jour soit 7 heures

### Module 1

- Jour 11

### Module 1 : jour 11

- ✓ Introduction et reprise de l'ensemble de la formation
  - Reformulation de l'ensemble des thèmes traités durant le parcours.
- ✓ Cohérence avec le fil conducteur « Confiance – Simplicité – Méthode »
  - Les fondamentaux du manager moderne
- ✓ Bilan des actions individuelles déjà mises en place
  - Explications de chacun sur ses Projets
  - Analyse des atouts et des difficultés potentielles.
- ✓ Explications détaillées de ce qu'est la soutenance et son organisation
- ✓ Apports théoriques et pratiques sur la conception du mémoire
- ✓ Apports théoriques et pratiques sur l'attitude à adopter pendant la soutenance
- ✓ Bilan et synthèse de la formation



## 2.12

# « SOUTENANCE DE SON CP FFP LE PARCOURS DU MANAGER » CODE CPF : 228 610



Relations  
humaines

### Objectifs

- Valider sa formation par l'obtention du CP FFP «Le parcours du manager»

### Moyens et supports

- Dossier écrit du candidat
- Présentation en power point

### Durée

- 1 heure

### Module 2

### Module 2

- ✓ 20 minutes de présentation de son projet managérial devant un jury de 2 experts
  - Le candidat, en s'appuyant sur un power point de présentation expose son projet managérial
  - Le jury, composé de 2 experts, écoute et analyse la présentation du candidat
- ✓ 20 minutes d'échanges pour approfondir les compétences du candidat
  - Le jury questionne le candidat pour
    - Approfondir le contenu du dossier
    - Valider les compétences du candidat
- ✓ 10 minutes de délibération
  - Le jury s'isole pour délibérer
- ✓ 10 minutes de restitution par le jury
  - Le jury informe de sa décision le candidat
  - Le jury argumente sa décision et donne des recommandations au candidat
  - En cas de refus, le jury donne des pistes de travail au candidat pour qu'il prépare sa session de rattrapage



# EN OPTION

## 2.13

## « PREPARER SON PROJET MANAGERIAL ET SA SOUTENANCE »



Relations  
humaines

### Objectifs

- Rédiger et préparer sa soutenance
- Se préparer et s'exercer pour la soutenance

### Moyens et supports

- Travail de recherche et de rédaction
- Echanges et confrontations d'idées
- Training avec utilisation de la vidéo pour préparer la soutenance

### Durée

- 3 jours soit 21 heures

### Module 3

- Jours 12, 13 et 14

### Module 3 : jours 12, 13 et 14

- ✓ Rédaction de son dossier de soutenance
  - A partir des différents modules de la formation
  - A partir des tests d'auto positionnement
  - A partir de tests « miroirs » (réalisés par 1 autre personne)
  - A partir de sa stratégie managériale (rédigé dans la journée « devenir expert »)
  - A partir de son expérience personnelle
  - En fonction de son projet
- ✓ Echanges et confrontations d'idées sur son dossier
  - Avec les autres candidats
  - Avec le référent
  - Avec ses collègues, amis...
- ✓ Training avec utilisation de la vidéo pour préparer la soutenance
  - Débriefing avec le référent et les autres candidats



## 2.14

# « SOUTENANCE DE SON CP FFP LE PARCOURS DU MANAGER » CODE CPF : 228 610



Relations  
humaines

### Objectifs

- Valider sa formation par l'obtention du CP FFP «Le parcours du manager»

### Moyens et supports

- Dossier écrit du candidat
- Présentation en power point

### Durée

- 1 heure

### Module 3

### Module 3

- ✓ 20 minutes de présentation de son projet managérial devant un jury de 2 experts
  - Le candidat, en s'appuyant sur un power point de présentation expose son projet managérial
  - Le jury, composé de 2 experts, écoute et analyse la présentation du candidat
- ✓ 20 minutes d'échanges pour approfondir les compétences du candidat
  - Le jury questionne le candidat pour
    - approfondir le contenu du dossier
    - Valider les compétences du candidat
- ✓ 10 minutes de délibération
  - Le jury s'isole pour délibérer
- ✓ 10 minutes de restitution par le jury
  - Le jury informe de sa décision le candidat
  - Le jury argumente sa décision et donne des recommandations au candidat
  - En cas de refus, le jury donne des pistes de travail au candidat pour qu'il prépare sa session de rattrapage

