



# LA FORMATION **INDIVIDUALISÉE** A DISTANCE



## Thème LES BASES DU MANAGEMENT

### Cursus « ACQUERIR DES OUTILS DE MANAGEMENT »

3 x 2h

Réf.	Modules de formation	Objectifs Métier	Bénéfices Entreprise	Publics
M01.1	<b>Etape 1 : APPRENDRE A ABORDER LES PROBLEMES AVEC METHODE ET EFFICACITE</b>	Identifier les situations insatisfaisantes et mesurer les dysfonctionnements	Agir préventivement sur les situations insatisfaisantes	- Responsable - Direction
M01.2	<b>Etape 2 : PREPARER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE</b>	Préparer un entretien de recadrage pour obtenir un résultat attendu	Anticiper et gérer les dysfonctionnements et conflits dans l'entreprise	- Responsable - Direction <i>Avoir suivi le module M01.1</i>
M01.3	<b>Etape 3 : DEFINIR DES PRIORITES D'ACTION</b>	Apprendre à structurer sa démarche dans les prises de décision	Prendre des décisions rapides et pertinentes	- Responsable - Direction <i>Avoir suivi le module M01.2</i>

### DEROULEMENT D'UN MODULE

Formation individuelle  
1 poste = 1 participant



Accompagnement par un formateur CMV confirmé



Durée de chaque module  
2 HEURES



Partage de documents  
à distance



Alternance : présentation, exercices  
d'application, validation des acquis



### MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION INDIVIDUALISÉE A DISTANCE

*C'est simple,  
il suffit :*



Un ordinateur

+



Une connexion internet

+



Un téléphone fixe



# LA FORMATION INDIVIDUALISÉE A DISTANCE

Cursus

« ACQUERIR DES OUTILS DE MANAGEMENT » / ETAPE 1

REF M01.1

## ABORDER SA FONCTION DE MANAGER AVEC METHODE ET EFFICACITE

Module de  
**2 h**

**Comprendre les exigences de la fonction de manager en termes de comportements professionnels**

**OBJECTIFS**

- Donner du sens à sa fonction de manager
- Savoir identifier les enjeux et les effets du pouvoir hiérarchiques aujourd'hui
- Prendre conscience de l'impact de son comportement professionnel sur les collaborateurs
- Mettre en place un management et une communication basé sur la culture du fait

**LES PLUS**

- + Etre accompagné en permanence par un formateur « Métier »
- + Acquérir rapidement un comportement managérial grâce aux nombreux exercices d'application
- + Mettre en œuvre immédiatement les acquis par l'aspect concret de la formation et des supports transmis

**Public :** Toute personne ayant la responsabilité de gérer une équipe → Responsable / Direction

### INTRODUCTION

- Mieux connaître l'environnement de travail du participant
- Recueillir ses attentes et ses éventuelles difficultés en termes de management

**1**

#### DONNER DU SENS A SA FONCTION DE MANAGER

- La perception de sa fonction : A quoi sert un responsable ?
- La réalité de la fonction de manager
  - Le METIER
  - Les MISSIONS
- Mises en situation
  - De la culture client pour aller dans le même sens
  - A la prise en compte des stratégies personnelles

**2**

#### MIEUX DEFINIR LA NOTION DE POUVOIR HIERARCHIQUE

- Exercice d'application : Quelle définition donner au pouvoir hiérarchique ?
- La définition du pouvoir hiérarchique aujourd'hui
  - De l'exercice d'une autorité de compétence...
  - Aux pré-requis du comportement professionnel attendu d'un manager
- Mises en situation
  - Les limites du comportement naturel
  - Le "Bonjour" professionnel
  - Les situations cachées d'exemplarité

**3**

#### L'EXERCICE DE SA FONCTION : COMMENT COMMUNIQUER ?

- Les bases de la communication pour mieux se comprendre
  - De la transmission d'une consigne : La responsabilité de l'émetteur
  - A la recherche de la compréhension du collaborateur
- Savoir communiquer sous forme de FAITS
  - De la circonscription des faits
  - A l'utilisation du questionnement professionnel
- S'entraîner à une communication managériale

#### MODALITÉS DE LA FORMATION A DISTANCE CMV

##### MISE EN ŒUVRE

- Un ordinateur + 1 connexion internet + 1 téléphone fixe

##### ANIMATION

- 1 formateur confirmé
- 1 poste de travail = 1 participant
- Alternance Démo/Exercices/Validation des acquis
- Partage interactif de documents

##### PRISE EN CHARGE

- Module référencé FORCO-FIL et financé à 100% pour les entreprises de - de 50 salariés adhérentes au FORCO

**POUR PLUS D'INFORMATIONS OU RESERVER UN STAGE**  
 Contactez-nous au **03.80.53.94.14** [visio.cmvf@bompas.com](mailto:visio.cmvf@bompas.com)  
[www.cmv-formationconseil.com](http://www.cmv-formationconseil.com)



# LA FORMATION INDIVIDUALISÉE A DISTANCE

Cursus

« ACQUERIR DES OUTILS DE MANAGEMENT » / ETAPE 2

REF M01.2

## PREPARER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

Module de  
**2 h**

Apprendre à utiliser des méthodes et des techniques pour prévenir ou mener à bien une situation de recadrage

### OBJECTIFS

- Apprendre à mieux identifier les situations insatisfaisantes
- Acquérir une méthode pour traiter un problème "au bon niveau"
- Identifier les conditions de réussite d'un entretien de recadrage
- Savoir préparer et mener un entretien de recadrage

### LES PLUS

- + Etre accompagné en permanence par un formateur « Métier »
- + Acquérir rapidement un comportement managérial grâce aux nombreux exercices d'application
- + Mettre en œuvre immédiatement les acquis par l'aspect concret de la formation et des supports transmis

**Public :** Toute personne ayant la responsabilité de gérer une équipe → Responsable / Direction

### INTRODUCTION

Quoi retenir du module 1 ?

#### 1 LA PERCEPTION DES SITUATIONS INSATISFAISANTES

- Les deux types de problèmes perçus par un manager
- L'analyse d'une situation problématique
  - Mise en situation
  - Décryptage "au bon niveau"

#### 2 LA REALITE DE LA DEFINITION D'UN PROBLEME

- Comment définir un problème ?
- Les enjeux et les effets de cette définition en termes de management
  - La transmission du "souhaité" du manager
  - La mesure de la situation réelle
- S'entraîner à reconnaître le véritable fait insatisfaisant
  - De l'analyse d'un problème vécu...
  - A la mesure d'écart entre "situation souhaitée" et "situation réelle"

#### 3 APPLIQUER CES PRINCIPES LORS D'UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- S'initier à l'entretien de recadrage
  - Mise en situation
  - Décryptage de l'entretien
- Les conditions de réussite de l'entretien
  - Identifier l'objectif
  - La préparation de l'entretien
  - Le comportement professionnel attendu d'un manager
- Les étapes de l'entretien de recadrages
  - Réussir l'introduction
  - La présentation des FAITS
  - Le traitement des CONSEQUENCES
  - La recherche de SOLUTIONS

#### MODALITÉS DE LA FORMATION A DISTANCE CMV

##### MISE EN ŒUVRE

- Un ordinateur + 1 connexion internet + 1 téléphone fixe

##### ANIMATION

- 1 formateur confirmé
- 1 poste de travail = 1 participant
- Alternance Démo/Exercices/Validation des acquis
- Partage interactif de documents

##### PRISE EN CHARGE

- Module référencé FORCO-FIL et financé à 100% pour les entreprises de - de 50 salariés adhérentes au FORCO

POUR PLUS D'INFORMATIONS OU RESERVER UN STAGE  
Contactez-nous au **03.80.53.94.14** [visio.cmvf@bompas.com](mailto:visio.cmvf@bompas.com)  
[www.cmv-formationconseil.com](http://www.cmv-formationconseil.com)



# LA FORMATION INDIVIDUALISÉE A DISTANCE

Cursus

« ACQUERIR DES OUTILS DE MANAGEMENT » / ETAPE 3

REF M01.3

## DEFINIR DES PRIORITES D'ACTION

Module de  
**2 h**

Acquérir des outils et des méthodes pour structurer ses priorités d'action au quotidien

**OBJECTIFS**

- Comprendre les enjeux de l'organisation de sa fonction de manager
- Apprendre à définir des critères de choix pour fixer ses priorités de travail
- Savoir organiser et donner du sens à une délégation
- Mener à bien le contrôle des tâches par un management situationnel

**LES PLUS**

- + Etre accompagné en permanence par un formateur « Métier »
- + Acquérir rapidement un comportement managérial grâce aux nombreux exercices d'application
- + Mettre en œuvre immédiatement les acquis par l'aspect concret de la formation et des supports transmis

**Public :** Toute personne ayant la responsabilité de gérer une équipe → Responsable / Direction

### INTRODUCTION

Quoi retenir du module 2 ?

**1**

#### INTERETS ET ENJEUX D'ORGANISER SON TEMPS

- Pourquoi "s'organiser" ?
- Mise en situation : "Faire ses courses au dernier moment"
- Identifier les 2 fondamentaux de la gestion du temps
  - Dresser une check-list des tâches
  - Avoir une méthode pour prioriser ses actions

**2**

#### L'ORGANISATION D'UNE JOURNEE DE TRAVAIL

- Identifier des critères de choix pour prendre des décisions rapides et efficaces
  - Le traitement des Urgences
  - L'identification des tâches Importantes
  - Mise en situation : "Trop de choses à faire aujourd'hui !"
- Décryptage : le recours à la grille des priorités
- Mise en œuvre de la méthode
  - Un outil : Le carré des priorités
  - Une méthode : 7 étapes à respecter

**3**

#### LA METHODE APPLICABLE A L'ORGANISATION DE L'ACTIVITE

- Mise en situation : "Si je fais tout, je ne vais pas m'en sortir"
- Pourquoi et comment déléguer ?
  - 5 questions à se poser pour organiser une délégation
  - Donner du sens à la délégation
- Pas de délégation sans contrôle
  - Les pré-requis du contrôle
  - Le contrôle des résultats plus que les moyens
  - Comment amener les collaborateurs à s'autocontrôler ?
  - Féliciter et recadrer sur des FAITS

#### MODALITÉS DE LA FORMATION A DISTANCE CMV

##### MISE EN ŒUVRE

- Un ordinateur + 1 connexion internet + 1 téléphone fixe

##### ANIMATION

- 1 formateur confirmé
- 1 poste de travail = 1 participant
- Alternance Démo/Exercices/Validation des acquis
- Partage interactif de documents

##### PRISE EN CHARGE

- Module référencé FORCO-FIL et financé à 100% pour les entreprises de - de 50 salariés adhérentes au FORCO

**POUR PLUS D'INFORMATIONS OU RESERVER UN STAGE**  
 Contactez-nous au **03.80.53.94.14** [visio.cmvf@bompas.com](mailto:visio.cmvf@bompas.com)  
[www.cmv-formationconseil.com](http://www.cmv-formationconseil.com)