



FICHE PROGRAMMATION

PARCOURS BE+ : MANAGER

Public

Manager(se)

Prérequis

Aucun.

Objectifs pédagogiques

- Renforcer et exercer son rôle de manager de proximité et asseoir sa crédibilité
- Développer un comportement managérial qui suscitera l'envie chez les collaborateurs
- Acquérir les méthodes et outils clés d'un manager de proximité
- Mettre en œuvre l'autonomie et la responsabilité des collaborateurs afin de favoriser la délégation
- Conduire les entretiens du manager et animer une réunion
- Identifier le cadre réglementaire du travail

Contenu

Module 1 : ASSEOIR SON ROLE DE MANAGER DE PROXIMITE (3,5 jours soit 25H)

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:

- Se positionner clairement en tant que manager.
- Développer la confiance en soi et sa légitimité dans son rôle de manager.
- Adopter l'attitude la plus appropriée pour gérer une problématique relationnelle.
- Chercher des solutions constructives aux conflits.
- Communiquer de façon plus efficace et constructive avec son interlocuteur.

Le contenu abordera les séquences suivantes:

Identifier son style de management et adapter son message selon les situations.

- Quel rôle est attendu de la part d'un manager ?
- Quel style de chef êtes-vous : affirmer sa personnalité (test personnel).
- Adapter son style de management selon les situations.
- Les grandes règles de la communication de proximité.

Connaitre ses collaborateurs pour mieux gérer ses équipes.

- Analyser les styles de fonctionnement de ses collaborateurs pour mieux gérer ses équipes (test personnel).
- Analyses de cas pratiques.

Identifier les problématiques relationnelles

- Faut-il toujours éviter les conflits ?
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.
- Mettre en place des règles de conduite explicites.
- Mettre en œuvre une communication bienveillante au sein de ses équipes.

Adopter un management efficace pour gérer les problématiques du quotidien

- Les différentes façon de réagir à un conflit.
- Comment prévenir et gérer efficacement les conflits.
- Comprendre les « jeux psychologiques » pour les éviter et ne pas les reproduire.
- Mise en situation par le théâtre.

Module 2 : RENFORCER SA POSITION DE MANAGER DE PROXIMITE (3,5 jours soit 25H)

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:

- Structurer des entretiens de manager efficaces et utiles.
- Construire et mener des entretiens productifs et positifs.
- Préparer ses rendez-vous, ses réunions pour conduire l'échange vers une issue favorable.
- Maîtriser les techniques d'écoute active pour mener ses entretiens avec tact et souplesse.

- Fixer des objectifs motivants à ses équipes.

Le contenu abordera les séquences suivantes:

Les différentes formes d'entretiens au service du manager

- Analyser les attentes et objectifs visés de chaque participant : quel entretien souhaite-t-il particulièrement préparer ? La conduite de réunion, le briefing, l'entretien de recadrage, l'entretien de félicitations, la passation de consignes, la fixation d'objectifs individuels et collectifs.

Préparer les entretiens professionnels et créer un cadre favorisant leur réussite

- Prendre conscience de l'impact de sa propre communication.
- Les obstacles dans la communication.
- Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments.
- L'impact du langage non-verbal.
- Mises en situation : Simulations d'entretiens de management.

S'approprier les outils d'aide à la conduite d'entretiens

- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien.
- Favoriser le dialogue par le questionnement et l'écoute active.
- Analyses de cas pratiques.

Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile

- Développer une trame pour chaque entretien : préparation/ introduction/ échange/ conclusion/ suivi.
- Les différents types de questions pour faire participer le collaborateur.
- Travaux en binômes sur la préparation des entretiens.

Mener les différents entretiens du manager

- Désamorcer les émotions limitantes (les siennes et celles de ses collaborateurs).
- Encourager, soutenir, sanctionner en parlant vrai, de manière franche et sereine pour que chacun prenne sa juste part de responsabilité.
- Simulations d'entretiens de management avec les outils de la formation.

Module 3 : IDENTIFIER LE CADRE REGLEMENTAIRE DU TRAVAIL - (1 jour soit 7h)

A l'issue de ce module, les participants seront en mesure de:







- Connaître les éléments indispensables du droit du travail
- Répondre aux questions posées par son équipe
- Gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel

Le contenu abordera les thématiques suivantes: L'entreprise, la prestation de travail, les congés payés et autres congés, le contrat de travail et le salaire.

Module 4 : EVALUATION DU PARCOURS (0.5 jours soit 4H)



- Tester les connaissances individuelles acquises et les savoirs faire/être.
- Valider les positionnements du manager
- Valider le fond et la forme de l'entretien/l'échange avec le collaborateur.
- Identifier les points d'amélioration individuels à travailler.



Les stagiaires seront évalués tout au long du parcours sur des mises en situation de management exemple : Pratiquer un recadrage, gérer un conflit, féliciter un collaborateur, animer une réunion/briefing, fixer des objectifs à un collaborateur/équipe, faire passer une consigne, déléguer une tâche

 Lieu	 Qualification de l'intervenant	 Date	 Durée	 Coût	 Code
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	28/04/2025	61 h	285 000 F	5111
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	29/09/2025	61 h	285 000 F	5111

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud
Province Nord

 24 31 35
 42 68 20

 entreprises@cci.nc
 formation-nord@cci.nc