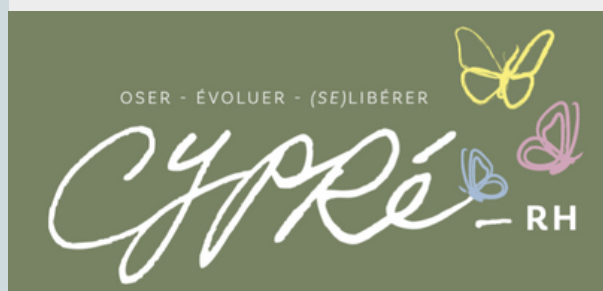


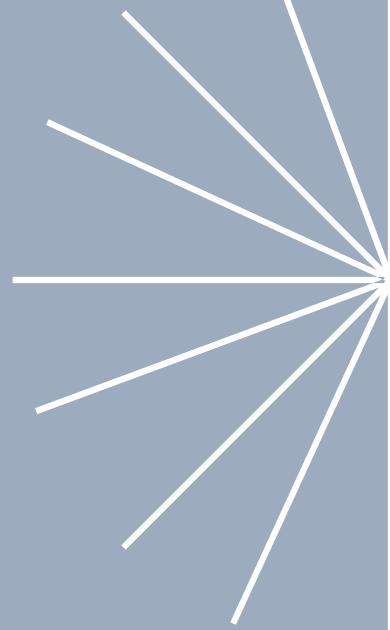


PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE

2024



SOMMAIRE



01

Notre méthodologie sur-
mesure

03

Julie TEILLET

Formatrice

02

Des programmes pour vous
inspirer

ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE VOS COLLABORATEURS SUR-MESURE

Après une analyse de vos besoins et une immersion au sein de vos équipes, nous vous proposerons des modules de formation de courte durée, pragmatique en lien avec les compétences à développer au sein de votre organisation.

Les modules présentés sur notre site vous permettent d'identifier les thématiques sur lesquelles nous sommes en mesure d'intervenir et seront à adapter à vos enjeux et à votre culture d'entreprise.

Cette adaptation passera par :

- une immersion auprès de vos équipes,
- un échange avec le commanditaire de la mission,
- un questionnaire amont adressé à tous les participants.

Les pré-requis sont définis et proposés en fonction des compétences à développer, stage par stage.

Toutes nos formations sont accessibles aux salariés en situation de handicap.

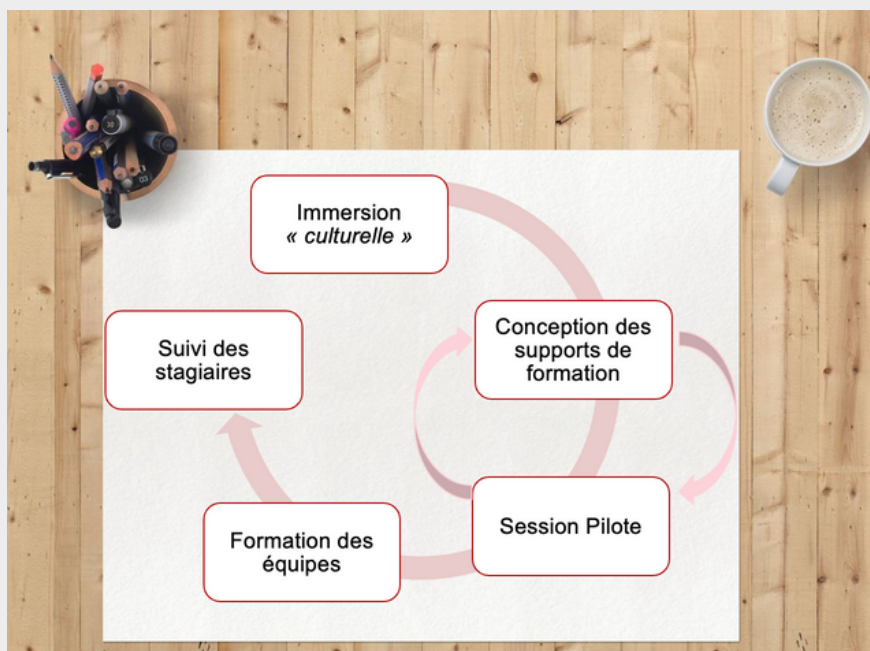
Lors de nos échanges amont, nous identifierons les adaptations à prévoir en terme de contenu, d'organisation matérielle et/ou de logistique en fonction du public accompagné.

Modalité et délai d'accès: la planification des actions de formation et l'organisation se feront en fonction de vos contraintes opérationnelles et organisationnelles.

Lieu : Les formations auront lieu dans vos locaux.

Nous consulter pour nos tarifs :

- Mail : julie.teillet@cypre-rh.com
- Tel : 06.24.47.05.34





Objectif : Management !

Public

Manager en prise de poste

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

14 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les différentes missions du Manager
- S'approprier les temps forts de l'animation collective et les animer au travers d'outil de mobilisation du collectif
- Développer une juste posture managériale dans ses missions du quotidien pour l'accompagnement individuel

Programme

• Jour 1 Rôles et missions du manager

1. Vous avez dit Management ? Les représentations de la fonction
2. Les missions du manager
3. Les enjeux du management au quotidien
4. L'écosystème dans lequel je manage : les parties prenantes et leurs attentes
5. Bilan de la séance et plan d'action intersession

• Jour 2 : Rituels collectifs et individuels

1. Réactivation des connaissances de la veille
2. Cartographier les rituels collectifs et leurs objectifs
3. Animer les rituels collectifs
4. Cartographier les rituels individuels et leurs objectifs
5. Animer des rituels individuels
6. Quiz de fin de formation
7. Plan d'action post formation

Mieux se connaître pour manager efficacement



Public

Manager souhaitant mieux s'adapter à ses interlocuteurs

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

14 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier son profil de manager en fonction de ses préférences de fonctionnement grâce à l'outil DISC
- Identifier ses préférences de fonctionnement dans sa relation à l'autre
- S'approprier les postures de managers en fonction de ses points de force et de ses points d'attention
- Adapter sa communication à ses équipes

Programme

- **Jour 1 : Outil DISC & mon profil**
 1. Découverte de l'outil DISC : les origines, les fondements
 2. Les 4 profils : Dominance - Influence - Stabilité - Conformité : les comprendre et les identifier
 3. Décryptage de mon profil
 4. Exercice de synthèse : mes besoins au travail et les posture facilitant la relation avec moi
 5. Bilan de la séance
- **Jour 2 : Le DISC comme outil de relation managériale**
 1. Réactivation des connaissances de la veille
 2. Les profils DISC et l'équipe : ce que chacun apporte au collectif
 3. Adapter sa posture à mon interlocuteur en fonction de son profil DISC
 4. Les forces motrices : son impact sur les comportements et la complémentarité avec le DISC
 5. Quiz de fin de formation
 6. Plan d'action post formation

Manager Organisateur d'activité



Public

Manager souhaitant améliorer son organisation

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Définir, suivre et piloter les indicateurs de performance de son activité
- Définir des objectifs à atteindre pour l'équipe et pour les individus
- Poser les indicateurs de mesure et évaluer la performance
- Organiser son activité et gérer les priorités

Programme

- **Séance 1 : Piloter son activité par les objectifs**
 1. Les indicateurs de pilotage de mon activité : identifier les plus pertinents et les niveaux attendus
 2. Fixer des objectifs SMART
 3. Mesurer l'atteinte des objectifs
 4. Donner du feedback pour accompagner la progression (méthode STAR)
 5. Bilan de la séance
- **Séance 2 : Organiser l'activité au service de la performance**
 1. Définir les priorités de son activité et les gérer
 2. Organiser l'activité et planifier avec l'équipe
 3. Déléguer les tâches pour passer du faire au faire-faire
 4. S'entraîner à mener un entretien de délégation
 5. Mesurer les effets de la délégation pour progresser
 6. Quiz de fin de formation
 7. Plan d'action post formation

Manager

Développeur de compétences



Public

Manager souhaitant développer les compétences de ses équipes

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Gérer les compétences de ses collaborateurs : cartographier, apprécier et développer
 - Responsabiliser pour mieux développer les compétences au quotidien
 - Favoriser les prises d'initiatives pour développer la performance
 - Donner du feedback pour accompagner le progrès

Programme

- **Séance 1 : Quand on parle de compétences**
 1. Cartographie des compétences métiers
 2. Evaluation du niveau de maîtrise et définition d'axes de progression
 3. Les outils pour permettre de construire des plans d'accompagnement
 4. Accompagner le passage de la zone de confort à la zone de progrès pour favoriser les prises d'initiative
 5. Les leviers de motivation individuels qui favorisent le plaisir dans la progression
- **Séance 2 : Le Feedback pour accompagner le développement**
 1. Qu'est-ce qu'un feedback ? Pourquoi donner du feedback ?
 2. Les différents types de feedback et leurs objectifs
 3. La fenêtre de Johari
 4. La méthode Feeda
 5. Mise en pratique de la méthode Feeda : s'entraîner à donner du feedback
 6. Quiz de fin de formation
 7. Plan d'action post formation

Manager

Communiquer au quotidien



Public

Manager souhaitant améliorer la qualité de sa communication

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Identifier les différents types d'entretiens managériaux
- S'approprier des méthodologies de préparation d'entretien en fonction du contexte et des messages à faire passer
- Aligner posture et objectifs pendant et après l'échange
- Sortir d'une situation de blocage grâce à la méthode DESC

Programme

• Séance 1 : Les entretiens managériaux

1. Cartographier les différents entretiens managériaux et leurs objectifs
2. Méthodologie pour préparer et mener les entretiens et atteindre son objectif
3. S'entraîner à mener des entretiens managériaux

• Séance 2 : Aligner posture et message

1. Les 3 composantes de la communication orale
2. Posture haute / posture basse : adopter la juste posture en fonction de la situation et de l'enjeu
3. Les représentations et les filtres de perception en communication

• Séance 3 : Sortir des situations de blocage grâce à la méthode DESC

1. Qu'est-ce qu'une situation de blocage et ses impacts sur l'activité / la relation
2. La méthode DESC
3. Mise en situation pour appliquer la méthode DESC
4. Quiz de fin de formation
5. Plan d'action post formation

Mener les entretiens annuels et professionnels



Public

Manager en charge de la réalisation des Entretiens annuels et professionnels

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Distinguer les objectifs des 2 entretiens et les enjeux associés à chaque entretien pour chaque partie prenante
- Outiller sa démarche de préparation et de réalisation d'entretien
- Adapter la posture pour accompagner le salarié de façon pertinente

Programme

• Séance 1 : Entretien annuel & Professionnel

1. Les enjeux de l'entretien annuel
2. Les enjeux de l'entretien professionnel
3. Les obligations légales de l'employeur en matière d'entretien

• Séance 2 : Préparer ses entretiens avec méthode

1. Organiser les temps d'entretien annuel et professionnel
2. Communiquer sur les enjeux et les objectifs
3. Préparer les entretiens

• Séance 3 : Adapter sa posture à la situation de l'entretien

1. Posture haute et posture basse : quelle posture pour quel moment
2. S'entraîner à mener différents moments clés de l'entretien (introduction, bilan de l'année...)
3. Quiz de fin de formation
4. Plan d'action post formation

Mener les entretiens annuels et professionnels



Public

Manager en charge de la réalisation des Entretiens annuels et professionnels

Prérequis

Manager depuis 3 mois

Durée

7 heures
Présentiel

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

Tarifs

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

Objectifs

- Distinguer les objectifs des 2 entretiens et les enjeux associés à chaque entretien pour chaque partie prenante
- Outiller sa démarche de préparation et de réalisation d'entretien
- Adapter la posture pour accompagner le salarié de façon pertinente

Programme

• Séance 1 : Entretien annuel & Professionnel

1. Les enjeux de l'entretien annuel
2. Les enjeux de l'entretien professionnel
3. Les obligations légales de l'employeur en matière d'entretien

• Séance 2 : Préparer ses entretiens avec méthode

1. Organiser les temps d'entretien annuel et professionnel
2. Communiquer sur les enjeux et les objectifs
3. Préparer les entretiens

• Séance 3 : Adapter sa posture à la situation de l'entretien

1. Posture haute et posture basse : quelle posture pour quel moment
2. S'entraîner à mener différents moments clés de l'entretien (introduction, bilan de l'année...)
3. Quiz de fin de formation
4. Plan d'action post formation



JULIE TEILLET

Formatrice

Optimiste et audacieuse, l'humour et l'aventure sont mes moteurs au quotidien.

Engagée dans l'accompagnement individuel et collectif dans des contextes de transformation depuis 20 ans, je me définis comme une joaillière de talents. Je vois chaque organisation accompagnée, chaque personne formée ou coachée comme une pierre à la fois précieuse et brute. Celle-ci a besoin de son propre timing pour se façonner, dévoiler ses forces et ses talents et ainsi devenir la pierre précieuse voulue et briller au travers de ses talents.

Mon but ? Permettre à l'individu et au collectif d'atteindre un haut niveau de satisfaction dans l'accomplissement de ses objectifs et ce de façon durable.

Comment je vous accompagne ? Pour cela, j'agis, à vos côtés, avec pragmatisme et bienveillance pour permettre l'émergence de nouvelles pratiques individuelles et/ou collective. Les transformations vécues peuvent être vertigineuses. Je vous propose des moments de respiration créatifs et ludiques au cours desquels vous aurez l'occasion de vous centrer sur vous-mêmes et ainsi trouver des réponses pragmatiques à vos problématiques managériales du quotidien.

Comme le disait Marcel Proust, « **Le véritable voyage de découverte ne consiste pas à chercher de nouveaux paysages mais à avoir de nouveaux yeux** » ...et ces nouveaux yeux vous permettront de voir scintiller les forces de votre organisation, les trésors des collaborateurs qui vous entourent... et ainsi atteindre vos objectifs les plus ambitieux.



CONTACTEZ-NOUS

06.24.47.05.34
julie.teillet@cypre-rh.com
site : cypre-rh.com

