



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Programme de formation :

Manager 360° : Performance, Conflits et Sérénité au Travail

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la session, les participants(es) seront capables de :

- ☞ **Se positionner efficacement en tant que manager** en adaptant leur style de management aux situations et aux personnes.
- ☞ **Encadrer et motiver leurs équipes** pour favoriser la performance, en utilisant les principes de délégation et les techniques d'animation de réunions.
- ☞ **Gérer les conflits au sein de l'équipe** en identifiant les types de conflits, leurs stades et en mettant en œuvre des méthodes de résolution adaptées.
- ☞ **Prévenir et gérer le stress** en reconnaissant les signes et en utilisant des techniques pour le réduire, tout en adaptant leur communication aux différents profils.
- ☞ **Optimiser leur communication** en tant que manager pour renforcer les relations professionnelles et favoriser un environnement de travail serein.

Public :

Managers, chefs de service, responsables d'équipe, ou toute personne en charge d'un encadrement.

Prérequis :

Avoir exercé des fonctions managériales depuis au moins 3 mois. Cette expérience minimale permet aux participants de s'appuyer sur des situations concrètes et d'optimiser les apprentissages au cours de la formation.

Nombre de participants :

De 1 à 10 personnes

Durée :

3 journées de 7 heures.

Lieu :

En intra ou dans une salle de formation dans le Médoc (Castelnau de Médoc ou Lesparre).



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Déroulé du programme :

Jour 1 : Fondamentaux du management et communication efficace

Matinée

1. Accueil et introduction

- Présentation des participants et du formateur.
- Recueil des attentes.
- Présentation des objectifs de la formation et du cadre (règles, déroulé).

2. Les styles de management

- Présentation des styles (directif, persuasif, participatif, délégatif).
- **Activité** : Réflexions Individuelle et Collective - Étude de cas – Identifier et adapter son style à une situation donnée.

3. Favoriser la performance en soutenant la motivation (1)

- Définition de la performance, Identification des sources de motivation des collaborateurs, le SMART
- **Activité** : Réflexion Collective + Etude de cas en groupe « Suivez le capitaine »

4. Favoriser la performance en soutenant la motivation (2)

- Les principes de la délégation.
- **Activité** : Réflexion Individuelle et Collective - Exercice pratique « confiez une mission »

Après-midi

1. Manager les nouvelles générations et gérer le télétravail

- Les caractéristiques de chaque génération et le management associé
- Les difficultés du télétravail pour un manager et techniques pour une communication efficace
- **Activité** : Réflexion Individuelle et Collective – Cas pratique en groupe

2. L'animation de réunion

- Les étapes clé pour préparer, animer et conclure une réunion
- Savoir gérer les différentes personnalités en réunion
- **Activité** : Réflexion Individuelle et Collective – Exercice sur les personnalités – Analyse d'une réunion



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Jour 2 : Gestion des conflits et délégation

Matinée

1. Les entretiens en entreprise

- Identification de tous les entretiens présents dans la vie d'un salarié
- Focus sur le cadre légal
- **Activité** : Présenter les prochains entretiens professionnels en réunion

2. Recruter un collaborateur

- Les enjeux et la clarté dans les attentes
- Une intégration réussie pour une meilleure performance
- **Activité** : Brainstorming : Les étapes du recrutement en entreprise

Après-midi

1. Les types de conflits et les 3 stades

- Identification et développement
- Impact des conflits pour l'entreprise et le salarié
- Techniques de résolution d'un conflit et recadrage (DESC)
- **Activité** : réflexion individuelle – Cas pratique

2. L'assertivité au service de la relation

- Définition et exploration des techniques d'assertivité.
- Gérer une situation avec des personnalités difficiles
- **Activité** : Test – Cas pratique en groupe

Jour 3 : Gestion du stress et bilan de la formation

Matinée

1. Comprendre le stress

- Les enjeux de la qualité de vie au travail et points clés
- Identifier les signaux de stress chez soi et ses collaborateurs.
- **Activité** : Réflexion individuelle & collective

2. Techniques de gestion du stress

- Techniques de relaxation (respiration, recentrage).
- Focus sur les points favorisant une bonne gestion du stress
- **Activité** : Exercices de relaxation



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Après-midi

1. Reconnaître ses Drivers et adapter sa communication

- Reconnaissance et impact de chaque Drivers chez soi et le collaborateur
- Techniques pour limiter le volet « contre-productif »
- **Activité** : Test « quel est votre stresser ? »

2. Bilan et plan d'action

- Chaque participant remplit son plan d'action à 3 mois.
- **Activité** : Présentation et échanges sur les plans d'action.

3. Évaluation de la formation

- Questions aléatoires sur les principes vus en formation (jeu « Quel manager êtes-vous »)
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Discussion libre : points forts et axes d'amélioration.

4. Clôture de la formation

- Remise des attestations de participation.
- Remerciements et conclusion.

Méthodologie/ Outils :

- Exposés théoriques pour introduire les concepts.
- Études de cas pratiques et simulations de situations managériales.
- Jeux de rôle et mises en situation pour s'exercer aux techniques d'animation, de résolution de conflits et de gestion du stress.
- Exercices de réflexion individuelle et en sous-groupes pour encourager le partage d'expériences et la co-construction des savoirs.
- Utilisation d'outils et de supports visuels pour renforcer la compréhension (diaporamas, fiches pratiques).
- Débriefing en groupe et échanges pour renforcer les apprentissages et favoriser la prise de conscience des bonnes pratiques.



Aurélie MAURIN BERGEON
Consultante en Efficacité Professionnelle

V25-001

Modalités d'évaluation prévue

1. Evaluation formative :

- Réflexion individuelle et collective – Cas pratique – Analyse de situations – Jeux de rôle

2. Évaluation à chaud :

- Plan d'action individuel rédigé par le participant
- Quiz pour vérifier les connaissances théoriques acquises (sous forme de questions orales en groupe à partir d'un jeu de carte) et questionnaire de satisfaction.
- Synthèse collective orale en fin de formation.

3. Évaluation à froid :

- Retour après 3 mois sur la mise en œuvre des plans d'action.

Conditions d'accès :

Nos formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge :

- En intra, dans vos locaux, à partir de 2 participants
- En inter entreprise, dans une salle louée pour l'occasion, session ouverte à partir de 2 participants.

Tarif :

Sur devis

Contact :

Aurélie MAURIN BERGEON -AMB CoForm

contact@ambcoform.fr

06 45 59 25 99