PROGRAMME DE FORMATION, PRÉSENTIEL

Mieux appréhender la fonction de manager

Public visé et prérequis

- Cette formation s'adresse à tout public ayant en charge le management d'une équipe : responsable, chef d'équipe ou futur manager.
- Aucun prérequis.

Objectifs de la formation

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager au sein de son organisation.
- Mettre en place un cadre de travail clair pour son équipe : règles, objectifs, organisation.
- Adapter sa communication aux situations professionnelles rencontrées.
- Identifier les principaux leviers de motivation et les facteurs de dysfonctionnement dans son équipe.
- Mettre en œuvre des outils simples de pilotage et de suivi de l'activité.

Contenus de la formation

Les enjeux du management : un rôle clé dans l'entreprise (jour 1)

- Situer les enjeux du management pour l'entreprise.
- Les différents leviers de motivation.
- Comprendre les motivations des différentes générations en entreprise.
- Distinguer les différents types de managers et comprendre son propre fonctionnement.
- Savoir déléguer en sécurité : autonomie et phases d'apprentissage.

Les fondamentaux du management (jour 2)

- Appréhender la fonction de manager : définir le cadre, se fixer des règles collectives et les faire respecter, recruter, accueillir, intégrer, accompagner, évaluer.
- Fixer des objectifs, les suivre et les mesurer.
- Confiance et contrôle : deux notions complémentaires.
- Mettre en œuvre des outils de reporting : rituels, réunions, entretiens, notes de service.

Affirmation de soi (jour 3)

- Se sentir à l'aise dans les situations de communication et d'interaction.
- Savoir affronter les difficultés relationnelles et gérer les conflits.
- Modifier ses comportements inadaptés ou inefficaces (inhibition, agressivité).
- S'apaiser émotionnellement dans les situations compliquées.
- Sensibiliser l'autre à ses comportements gênants.
- Savoir mener un entretien de recadrage ou de reprise d'autorité.

Compétences et capacités professionnelles visées

- Prendre le recul nécessaire à l'analyse de sa posture managériale.
- Disposer d'outils pratiques et d'approches en communication propices à l'expression de ses besoins et à la sécurité professionnelle de chacun.
- Développer ses capacités managériales, de communication, d'organisation et de planification.

Moyens et modalités pédagogiques

- Le formateur s'appuie sur une présentation PowerPoint animée de vidéos et d'illustrations. Il remet de la documentation papier au fil du déroulé pédagogique.
- La formation mêle théorie et pratique : échanges, quizz, apports concrets illustrés par le formateur, vidéos et mises en situation.
- Approche pragmatique : apports théoriques sur les faits, outils et méthodes, puis exercices d'application à partir de situations concrètes.

Évaluation et sanction de la formation

- Un quizz ludique est proposé en amont de la formation pour mettre les participants dans le contexte. Le formateur vérifie en début de session la bonne compréhension des enjeux et valide les attentes des participants.
- Des évaluations des acquis sont proposées à la fin de chaque journée, et des expérimentations sont à mettre en œuvre par les stagiaires entre chaque session.
- En fin de formation, le formateur s'assure d'avoir répondu aux attentes formalisées par les stagiaires.
- Un support d'évaluation à chaud est remis à la fin de la formation. Il porte sur le contenu pédagogique et sur les apports méthodologiques.
- Un support d'évaluation à froid est envoyé aux stagiaires à 6 mois, et un bilan qualité est proposé au commanditaire.

Qualité du formateur

- Julie SAINSON-CUQ, dirigeante de JSC CONSEILS.
- Consultante en management des ressources humaines et des organisations, coache certifiée RNCP 7.
- 20 années au sein d'un grand groupe de recrutement, dont 10 ans comme directrice d'agences, en management d'équipe de proximité.

Durée et modalités d'organisation

- Formation de trois journées non consécutives (21 heures), adaptable à deux jours selon les besoins.
- Formation individuelle ou collective. Un groupe de 6 stagiaires au maximum est souhaitable pour une meilleure personnalisation et interaction.
- Possibilité de réalisation de janvier à décembre, sauf août.
- Horaires : 9h à 12h30 et 14h à 17h30 (7 heures par jour).
- Lieu : dans les locaux de l'entreprise ou dans les locaux du cabinet JSC CONSEILS.

Modalités et délai d'accès

- Modalité : formation en présentiel.
- Inscription : par mail à contact@jscconseils.com ou par téléphone au 07.79.85.65.95.
- Délai d'accès : sous un mois après réception de votre demande.

Tarif et financement

- Tarif : 940 € HT par jour pour l'ensemble du groupe, quel que soit le nombre de stagiaires (6 au maximum), hors frais de déjeuner et prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement si la formation a lieu hors département.
- Financement : prise en charge totale ou partielle possible par votre OPCO, ou financement direct par l'entreprise.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Référente handicap : Julie Sainson-Cuq, dirigeante du cabinet.

- Les locaux du cabinet JSC CONSEILS sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Des adaptations sont possibles selon les besoins que vous nous signalez lors de nos échanges, avant la formation.

Suivi de l’action

- Feuille de présence signée par l’ensemble des stagiaires inscrits et par le formateur, par demi-journée de formation.
- La formation est sanctionnée par un certificat de réalisation. Elle ne délivre ni diplôme ni titre professionnel.

Retour d’expérience et résultats

Dans le cadre de notre démarche qualité et de la certification Qualiopi, nous mesurons la satisfaction des stagiaires à l’issue de chaque formation.

Sessions de l’exercice du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026 : 4 sessions, 4 stagiaires (formations individuelles).

Taux de satisfaction : 100 %.

Méthode de calcul : le taux de satisfaction est la part des réponses 3 ou 4 (échelle de 1 à 4) parmi les réponses données au questionnaire de fin de formation.

Ce que les stagiaires ont le plus apprécié :

- L’application de la théorie à des cas concrets d’entreprise.
- Les outils et méthodes pour communiquer avec les collaborateurs.
- La personnalisation des situations.