

Programme 2025 Campus ATLAS

LEADERSHIP ET MANAGEMENT

Les intervenants d'OPTA-S sont des **formateurs expérimentés**, ayant déjà été cadre dans leurs parcours professionnels. Ils sont spécialisés en management (**coach professionnel**, certification AFNOR en **Qualité de Vie et des Conditions de Travail**, certification dans l'usage de **tests de personnalité...**) et dans l'intégration de l'**intelligence artificielle** et des nouvelles technologies collaboratives.

Notre métier consiste à accompagner les managers, particulièrement dans des environnements exigeants de service, afin de **créer les conditions de l'engagement de leur(s) équipe(s)**.

Forts de **25 ans d'expertise dans les services**, OPTA-S déploie des formations sur mesure, intégrant des **cas pratiques directement inspirés des situations professionnelles des bureaux d'étude** et des activités des secteurs couverts par ATLAS.

Grâce aux approches **ludinnovantes** d'OPTA-S, chaque session devient une expérience immersive, axée sur des solutions concrètes et applicables au quotidien.

Le présent document présente les 9 modules de formation faisant partie du programme 2025 du Campus Atlas Leadership et Management.

Pour chaque module de formation, le document donne accès :

- Au **questionnaire de positionnement avant et après formation**, précisant les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.
- A **trois exemples d'études de cas**, pouvant être complétés par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.
- A une sélection des **principaux outils** pratiques et stratégiques pour mieux analyser et agir sur les situations professionnelles. Ces outils, soigneusement choisis, présentés et partagés lors de l'animation du module comprennent des cadres conceptuels et des principes éprouvés, des grilles d'analyse et des fiches méthodologiques.
- Au **descriptif du déroulement** de la formation, précisant les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Pour les modules de formation 1, 7, 8 et 9, chaque participant recevra, avant le début de la formation, le questionnaire de l'**Egogramme**, un outil central de l'analyse transactionnelle conçu pour analyser, ajuster et enrichir ses comportements managériaux.

Dans le cadre du module de formation 6, chaque participant se verra remettre le **Questionnaire RPS-DU (INRS)**, un outil de référence pour l'évaluation des risques psychosociaux.

Table des matières

Programme 2025 Campus ATLAS	1
LEADERSHIP ET MANAGEMENT	1
01. S'approprier le rôle de manager (2 x 2 jours).....	4
Objectifs.....	4
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	4
Exemples d'études de cas.....	5
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	6
Descriptif du déroulement de la formation.....	6
02. Gérer les situations difficiles (2 jours).....	9
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	9
Exemples d'études de cas.....	10
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	11
Descriptif du déroulement de la formation.....	11
03. Manager une équipe hybride (2 jours).....	13
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	13
Exemples d'études de cas.....	14
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	15
Descriptif du déroulement de la formation.....	15
04. Pratiquer un management intergénérationnel (2 jours).....	17
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	17
Exemples d'études de cas.....	18
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	19
Descriptif du déroulement de la formation.....	19
05. Manager une personne en situation de handicap (1 jour).....	21
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	21
Exemples d'études de cas.....	22
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	23
Descriptif du déroulement de la formation.....	23
06. Connaître et prévenir les risques psychosociaux (1 jour).....	25
Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	25
Exemples d'études de cas.....	26
Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation.....	27
Descriptif du déroulement de la formation.....	27

07.	Identifier et développer son leadership (2 jours)	29
	Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	29
	Exemples d'études de cas	30
	Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation	31
	Descriptif du déroulement de la formation	31
08.	Pratiquer un management participatif (2 x 1 jour)	33
	Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	33
	Exemples d'études de cas	34
	Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation	35
09.	Devenir manager de managers (2 jours)	37
	Questionnaire de positionnement avant et après formation.....	37
	Exemples d'études de cas	38
	Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation	39
	Descriptif du déroulement de la formation	39

01. S'approprier le rôle de manager (2 x 2 jours)

Objectifs

- ✓ COMPRENDRE LE RÔLE, LES MISSIONS ET LA POSTURE DE MANAGER ;
- ✓ ORGANISER LES ACTIVITÉS : FIXER DES OBJECTIFS ET PILOTER LES RESULTATS ;
- ✓ ANIMER LES TEMPS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS ;
- ✓ S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN SITUATION DE MANAGEMENT ;
- ✓ S'ENTRAINER A DONNER ET RECEVOIR DU FEED-BACK ;
- ✓ APPREHENDER LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUE AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Connaissez-vous les missions principales d'un manager dans un environnement technique ?
 - Oui, je les maîtrise bien.
 - En partie, mais j'aimerais approfondir.
 - Non, je ne les connais pas.
2. Savez-vous fixer des objectifs SMART pour votre équipe ?
 - Oui, je le fais régulièrement.
 - J'ai une idée, mais je manque d'outils pour les formaliser.
 - Non, je ne connais pas ce concept.
3. Êtes-vous à l'aise pour organiser et structurer les activités de votre équipe ?
 - Oui, je suis très à l'aise.
 - Parfois, mais cela dépend des contextes.
 - Non, je trouve cela difficile.
4. Avez-vous confiance en votre posture de manager face à une équipe expérimentée ?
 - Oui, je suis à l'aise dans ce rôle.
 - Parfois, mais je doute dans certaines situations.
 - Non, je ne suis pas sûr de moi.
5. Savez-vous comment déléguer efficacement des responsabilités à vos collaborateurs ?
 - Oui, je délègue régulièrement et efficacement.

- Parfois, mais je peux m'améliorer.
 - Non, je trouve cela compliqué.
6. Comprenez-vous les différences entre leadership et management ?
- Oui, je fais bien la distinction.
 - En partie, mais cela reste flou pour moi.
 - Non, je ne comprends pas les différences.
7. Savez-vous comment suivre et évaluer les performances de vos collaborateurs ?
- Oui, je le fais de manière structurée.
 - Parfois, mais sans méthode claire.
 - Non, je n'ai pas d'approche formalisée.
8. Êtes-vous à l'aise pour animer des réunions individuelles ou collectives ?
- Oui, je me sens très à l'aise dans cet exercice.
 - Parfois, mais je manque d'assurance dans certains contextes.
 - Non, cela me met mal à l'aise.
9. Avez-vous une méthodologie pour gérer les priorités dans un environnement à fortes contraintes ?
- Oui, j'ai des outils clairs pour cela.
 - Parfois, mais je manque de structure.
 - Non, je n'ai pas de méthode précise.
10. Connaissez-vous les compétences nécessaires pour motiver une équipe ?
- Oui, je les applique régulièrement.
 - En partie, mais je dois approfondir mes connaissances.

Non, je ne sais pas comment m'y prendre.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Première prise de parole en tant que manager** : Préparation et réalisation d'une réunion avec des collaborateurs expérimentés pour affirmer sa posture managériale.

2. **Gestion des priorités et de la charge mentale** : Définition et suivi des objectifs, des priorités et de la charge mentale des équipes pour un bureau d'études gérant plusieurs projets clients simultanément.
3. **Gestion des attentes divergentes des équipes** : Mise en place d'une organisation claire après des retards cumulés sur plusieurs chantiers.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. La boussole managériale : Répertoire des pratiques managériales fonctionnelles
2. Le jeu des 7 familles de la gestion du temps, des priorités et de la charge mentale
3. Le guide des méthodes, des routines et des outils de la performance et de la QVCT
4. Le vademecum de la posture de facilitation ou de manager-coach pour écouter, entendre, clarifier, faire émerger, soutenir, encourager, faire progresser - « Parler est un besoin, écouter est un art (Goethe) »
5. Le vademecum de la posture d'autorité pour poser ou rappeler un cadre, arbitrer, prioriser, décider, se positionner, faire appliquer - « Un chef, ça doit cheffer (J. Chirac) »
6. Les voyelles relationnelles
7. La Pyramide de Dilts appliquée au management
8. Mindmap des « Essentiels » en matière de droit du travail pour managers
9. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Le **Module 1** "S'approprier le rôle de manager" est conçu pour accompagner les **managers en prise de poste** dans leur découverte et leur maîtrise des fondamentaux du management. Ce programme intensif, d'une durée de **2 + 2 jours en présentiel**, alterne apports théoriques et mises en situation pratiques pour une intégration rapide et efficace des compétences managériales.

Bloc 1 (2 jours) : Les fondamentaux du management et de l'animation agile

Jour 1 : Comprendre les fondamentaux du rôle de manager

La première journée est consacrée à **poser les bases du rôle de manager** en explorant ses **responsabilités**, ses **compétences clés** et les **méthodes d'organisation**.

La matinée débute par une exploration des **responsabilités et des compétences essentielles d'un manager**. Les participants découvrent les **différentes facettes de leur rôle** et les **qualités nécessaires** pour exceller dans ce domaine. À travers des **présentations**, des **études de cas** et des **échanges en groupe**, ils identifient les **pratiques clés** pour adopter une **posture managériale efficace**.

La fin de matinée est dédiée à **l'organisation du travail et à la fixation des objectifs**. Les **principes fondamentaux de la planification des activités** sont abordés, avec des **exercices pratiques** permettant aux participants de réfléchir à la **répartition des tâches** et à **l'utilisation des ressources**.

L'après-midi poursuit ce thème avec une **immersion dans les techniques de fixation d'objectifs SMART** (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels). Les participants s'entraînent, à travers des **jeux de rôle** et des **études de cas**, à **définir et communiquer des objectifs** adaptés aux **contextes variés** de leur équipe.

Jour 2 : Animer et piloter une équipe

La deuxième journée met l'accent sur **l'animation des équipes** et la **communication managériale**.

La matinée est consacrée à **l'animation des entretiens individuels et des réunions collectives**. Les participants apprennent à **structurer ces temps clés** pour maximiser leur **impact sur la motivation** et la **performance des collaborateurs**. Des **misés en situation** permettent de s'entraîner à **conduire des entretiens constructifs**, avec un focus sur **l'écoute active** et la **reformulation**.

Dans l'après-midi, les **techniques de communication efficaces** en situation de management sont mises à l'honneur. Les participants explorent les **outils et méthodes de communication verbale et non verbale**, en s'appuyant sur des **exercices interactifs**. Ils apprennent également à **ajuster leur communication** selon le contexte et les besoins des collaborateurs.

Bloc 2 (2 jours) : La gestion des situations spécifiques et la posture managériale

Jour 3 : Consolider les acquis et gérer des situations spécifiques

Cette journée est axée sur le **feedback** et la **gestion des aspects juridiques du management**.

En matinée, les participants s'exercent à **donner et recevoir du feedback constructif**. Grâce à des **exercices pratiques** et des **échanges d'expériences**, ils apprennent à **transformer le feedback en un outil puissant de développement individuel et collectif**.

L'après-midi est dédiée à **l'introduction au droit du travail appliqué au management**. Les participants explorent les **principales obligations légales** et apprennent à les appliquer dans des **situations concrètes**. À travers des **cas pratiques**, ils développent leur capacité à **gérer des problématiques courantes** tout en respectant le **cadre légal**.

Jour 4 : Perfectionner la posture managériale et évaluer les acquis

La dernière journée est dédiée à la consolidation des apprentissages, à la gestion des situations spécifiques, et à l'évaluation des compétences développées tout au long de la formation.

La matinée débute avec une session sur la **gestion des conflits**. Les participants explorent les différentes sources de tensions au sein des équipes, qu'elles soient organisationnelles ou interpersonnelles, et apprennent à les désamorcer grâce à des techniques comme la médiation et la négociation. À travers des études de cas et des mises en situation, ils s'exercent à identifier les signaux d'alerte et à intervenir de manière constructive pour restaurer un climat de travail positif.

La fin de matinée est consacrée à la **motivation des équipes**. Les participants découvrent les principaux leviers de motivation et réfléchissent à des stratégies adaptées pour maintenir l'engagement de leurs collaborateurs, même dans des contextes difficiles. À travers des exercices pratiques, ils analysent des scénarios et élaborent des plans d'action pour renforcer la performance collective.

L'après-midi se concentre sur le **développement personnel** des managers. Les participants s'interrogent sur leur posture, leur style de management et les axes d'amélioration à explorer. Des techniques comme l'auto-évaluation et le feedback leur permettent de prendre du recul et de renforcer leur confiance en eux.

Enfin, la journée se termine par une **synthèse des apprentissages** et l'élaboration d'un **plan d'action individuel**. Ce dernier inclut des objectifs concrets pour appliquer les compétences acquises dans leur quotidien professionnel, favorisant une mise en œuvre immédiate et durable des enseignements de la formation.

02. Gérer les situations difficiles (2 jours)

OBJECTIFS

- ✓ COMPRENDRE LES DIFFERENTES SOURCES DE CONFLITS ET SAVOIR LES EVITER ;
- ✓ APPRENDRE A DESAMORCER DES SITUATIONS DIFFICILES ET RESOUDRE DES CONFLITS ;
- ✓ MAITRISER SA COMMUNICATION EN SITUATION DIFFICILE ;
- ✓ GERER SES EMOTIONS ET CELLES DE SON INTERLOCUTEUR POUR GAGNER EN IMPACT.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Êtes-vous à l'aise pour désamorcer des conflits au sein de votre équipe ?
 - Oui, je suis très à l'aise.
 - Parfois, mais je pourrais m'améliorer.
 - Non, cela me met en difficulté.
2. Savez-vous identifier les signaux avant-coureurs d'un conflit dans une équipe ?
 - Oui, je suis capable de les repérer rapidement.
 - Parfois, mais pas toujours.
 - Non, je ne sais pas comment les détecter.
3. Avez-vous déjà utilisé des techniques de médiation ou de négociation pour résoudre des conflits ?
 - Oui, avec succès.
 - J'ai essayé, mais ce n'est pas ma spécialité.
 - Non, je ne sais pas par où commencer.
4. Savez-vous gérer une crise ou un désaccord avec un client ?
 - Oui, je le fais régulièrement.
 - Parfois, mais j'ai besoin d'être plus à l'aise.
 - Non, je ne sais pas comment réagir.
5. Êtes-vous capable de gérer des tensions interpersonnelles sans affecter l'équilibre de l'équipe ?
 - Oui, je gère bien ces situations.
 - Parfois, mais cela reste difficile pour moi.

- Non, cela crée beaucoup de stress.
- 6. Savez-vous comment donner un feedback constructif dans une situation difficile ?
 - Oui, je maîtrise bien cette compétence.
 - Parfois, mais je manque d'assurance.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
- 7. Avez-vous une stratégie pour rester calme et rationnel en situation de conflit ?
 - Oui, je garde toujours mon sang-froid.
 - Parfois, mais pas toujours.
 - Non, je me laisse souvent emporter.
- 8. Connaissez-vous les étapes clés pour résoudre un conflit ?
 - Oui, je les applique régulièrement.
 - En partie, mais je manque de pratique.
 - Non, je ne les connais pas.
- 9. Êtes-vous à l'aise pour prendre des décisions difficiles rapidement ?
 - Oui, je prends des décisions rapidement et efficacement.
 - Parfois, mais j'hésite dans certains cas.
 - Non, cela me met mal à l'aise.
- 10. Savez-vous comment transformer un conflit en opportunité de développement ?
 - Oui, je le fais régulièrement.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je ne vois pas comment cela est possible.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Désamorçage d'un conflit client-équipe** : Règlement d'un différend entre une équipe de terrain et un client mécontent d'un livrable d'étude.
2. **Gestion de tensions au sein d'une équipe** : Réduction des conflits entre collaborateurs seniors et juniors après des désaccords sur la méthodologie d'un projet.
3. **Négociation en situation de crise** : Gestion d'une situation critique où des membres de l'équipe menacent de quitter le projet.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. Le Protocole de communication coopérative / Communication Non-Violente / Affirmation de Soi
2. Le Questionnaire d'identification des personnalités difficiles et les pratiques managériales fonctionnelles associées
3. Le recueil des techniques de lâcher-prise, de gestion du stress et des émotions
4. Le modèle du "cerveau dans la main" (Daniel Siegel) : Métaphore visuelle et pédagogique expliquant le fonctionnement du cerveau en situation de stress ou de conflit
5. La carte "50 nuances d'émotions"
6. La carte des besoins lésés
7. Les voyelles relationnelles et la Communication non Verbale
8. Le "50" : Protocole de médiation pour manager
9. Le guide pour déjouer les principaux jeux relationnels manipulateurs (analyse transactionnelle)
10. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Jour 1 : Comprendre et prévenir les conflits

La première journée est consacrée à la compréhension des sources de conflits et aux techniques pour prévenir ou désamorcer les situations difficiles.

La matinée débute par une exploration des **sources de conflits en milieu professionnel**. Les participants découvrent les principaux signaux d'alerte et les facteurs propices aux tensions (organisationnels, interpersonnels, environnementaux). À travers des présentations interactives et des discussions en groupe, ils apprennent à identifier les situations à risque et à anticiper leur escalade.

En fin de matinée, les participants s'initient aux **techniques de désamorçage et de résolution de conflits**. Des études de cas illustrent les étapes clés du processus de médiation et les outils à mobiliser (négociation, compromis, gestion des objections). Des exercices pratiques permettent d'expérimenter ces approches dans des contextes variés.

L'après-midi est dédiée à la **communication en situation difficile**. Les participants apprennent à utiliser des techniques de communication assertive, telles que l'écoute active et la reformulation. À travers des jeux de rôle et des mises en situation, ils s'entraînent à gérer des échanges délicats tout en maintenant une posture professionnelle et constructive.

Jour 2 : Prendre du recul et renforcer sa pratique

La deuxième journée s'attache à renforcer les compétences acquises et à développer des outils pratiques pour la gestion émotionnelle et la résolution des conflits.

La matinée commence par un focus sur la **gestion des émotions** dans des situations sensibles. Les participants explorent les effets des émotions sur leur communication et apprennent des techniques de gestion émotionnelle telles que la respiration, la relaxation et l'empathie. À travers des exercices pratiques, ils développent leur capacité à gérer leurs propres réactions émotionnelles tout en apaisant celles de leurs interlocuteurs.

En fin de matinée, les stagiaires révisent et consolident leurs connaissances grâce à des exercices pratiques et des études de cas. Ils appliquent les techniques abordées la veille pour résoudre des scénarios complexes, tout en recevant un feedback personnalisé.

L'après-midi est consacrée à une **évaluation finale des compétences** à travers des mises en situation réalistes. Les participants travaillent en groupe sur des études de cas exigeant l'application des outils et méthodes abordés au cours des deux jours. Une réflexion collective est menée pour identifier les points forts et les axes d'amélioration, avant de conclure par l'élaboration d'un plan d'action personnalisé.

03. Manager une équipe hybride (2 jours)

OBJECTIFS

- ✓ DEFINIR L'ORGANISATION LA PLUS ADAPTEE A LA SITUATION DE SON EQUIPE ;
- ✓ COMMUNIQUER REGULIEREMENT ET UTILISER LES OUTILS A SA DISPOSITION ;
- ✓ FAIRE GAGNER EN AUTONOMIE SES COLLABORATEURS ET APPRENDRE A DELEGUER ;
- ✓ CREER UNE DYNAMIQUE D'EQUIPE FAVORISANT LA COLLABORATION ET LA COHESION ;
- ✓ ENTRETENIR LA MOTIVATION ET MAINTENIR L'ENGAGEMENT DE SES COLLABORATEURS.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Savez-vous maintenir la cohésion d'une équipe travaillant en télétravail et en présentiel ?
 - Oui, je sais comment le faire efficacement.
 - Parfois, mais j'ai besoin d'améliorer ma méthode.
 - Non, c'est un vrai défi pour moi.
2. Êtes-vous familier avec les outils collaboratifs pour gérer une équipe hybride ?
 - Oui, je les utilise fréquemment.
 - Un peu, mais pas de manière optimale.
 - Non, je ne connais pas bien ces outils.
3. Savez-vous adapter votre communication selon que vos collaborateurs sont en présentiel ou à distance ?
 - Oui, je m'y adapte facilement.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je communique de la même manière avec tous.
4. Avez-vous des méthodes pour évaluer les performances dans un contexte hybride ?
 - Oui, je dispose de processus adaptés.
 - En partie, mais ce n'est pas structuré.
 - Non, je n'ai pas de méthode pour cela.
5. Savez-vous organiser des réunions efficaces avec des équipes éclatées géographiquement ?
 - Oui, je sais les structurer et les animer.

- Parfois, mais j'ai encore des progrès à faire.
 - Non, je trouve cela compliqué.
6. Connaissez-vous les meilleures pratiques pour motiver des collaborateurs à distance ?
- Oui, je les applique régulièrement.
 - En partie, mais pas toujours.
 - Non, je ne sais pas comment faire.
7. Êtes-vous à l'aise pour déléguer à des collaborateurs que vous ne voyez pas régulièrement ?
- Oui, je délègue sans problème.
 - Parfois, mais je ressens un manque de contrôle.
 - Non, cela me met mal à l'aise.
8. Savez-vous anticiper et résoudre les problèmes spécifiques aux équipes hybrides ?
- Oui, je sais gérer ces situations.
 - Parfois, mais je manque de pratique.
 - Non, je ne m'y suis jamais confronté.
9. Avez-vous une méthode pour suivre les objectifs à distance ?
- Oui, je les gère efficacement.
 - Parfois, mais je manque de rigueur.
 - Non, je n'ai pas de méthode claire.
10. Savez-vous encourager la collaboration et l'entraide entre membres d'une équipe hybride ?
- Oui, je sais comment les motiver à travailler ensemble.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je n'ai pas d'outils pour cela.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Coordination d'une équipe internationale** : Gestion d'une équipe travaillant à distance depuis différentes zones horaires sur un projet d'audit environnemental.
2. **Optimisation des outils collaboratifs** : Formation pour intégrer efficacement des plateformes numériques dans la gestion quotidienne d'un projet hybride.

3. **Maintien de l'engagement en télétravail** : Stratégies pour renforcer la cohésion et l'engagement d'une équipe travaillant à 50 % en télétravail.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. Le répertoire des outils d'engagement et de collaboration hybrides : questionnaires "live", activités interactives, mur des connaissances, mur de reconnaissance
2. Le test de maturité des collaborateurs (modèle de Blanchard appliqué aux équipes hybrides) pour ajuster son style managérial (directif, participatif, déléгатif, facilitateur) selon le contexte hybride
3. La cartographie des flux de travail hybrides (analyse des tâches réalisables en présentiel ou à distance)
4. Le calendrier partagé avec plages dédiées pour les interactions synchrones et asynchrones
5. Le modèle de délégation hybride (clarté sur les attentes, autonomie sur les moyens, suivi régulier)
6. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Jour 1 : Organiser et communiquer dans une équipe hybride

La première journée pose les bases du management hybride en abordant les spécificités de ce mode d'organisation, les outils de communication et les méthodes pour renforcer l'autonomie des collaborateurs.

La matinée commence par une exploration des **caractéristiques et spécificités d'une équipe hybride**. Les participants découvrent les différents types d'organisation (répartition des tâches, gestion des plannings) et les outils collaboratifs disponibles. À travers des études de cas et des échanges en groupe, ils apprennent à choisir les solutions les plus adaptées pour répondre aux contraintes de leur équipe.

En fin de matinée, le programme se concentre sur la **communication au sein d'une équipe hybride**. Les participants s'initient aux bonnes pratiques de communication en distanciel, notamment la gestion des réunions en visioconférence, la rédaction de messages clairs et l'utilisation des outils numériques (messagerie instantanée, plateformes collaboratives). Des

exercices pratiques permettent de s'entraîner à des situations courantes, comme le suivi d'un projet à distance.

L'après-midi est dédiée à l'**autonomisation des collaborateurs et à la délégation**. Les participants explorent les avantages d'une autonomie bien encadrée et s'exercent à déléguer efficacement, en définissant des attentes claires et en mettant en place un suivi adapté. Des mises en situation permettent de tester les méthodes de suivi et d'accompagnement des collaborateurs dans un environnement hybride.

Jour 2 : Créer une dynamique d'équipe et maintenir la motivation

La deuxième journée s'attache à renforcer la collaboration et la cohésion dans une équipe hybride, tout en explorant les leviers de motivation et d'engagement.

La matinée est consacrée à la **création d'une dynamique d'équipe favorisant la collaboration et la cohésion**. Les participants identifient les facteurs qui stimulent l'engagement collectif et apprennent à gérer les éventuelles difficultés de communication dans une équipe partiellement à distance. À travers des discussions en groupe et des études de cas, ils élaborent des actions concrètes pour renforcer la collaboration, comme l'organisation d'activités d'équipe et la mise en place de rituels collectifs.

En fin de matinée, l'accent est mis **sur l'entretien de la motivation et de l'engagement dans une équipe hybride**. Les participants découvrent les leviers de motivation adaptés à un contexte hybride, notamment les techniques de reconnaissance et de valorisation. Des exercices pratiques et des partages d'expériences permettent de définir des stratégies personnalisées pour maintenir l'engagement à long terme.

L'après-midi se termine par une **synthèse des apprentissages** et une **évaluation finale**. À travers des simulations et des mises en situation, les participants appliquent les compétences acquises pour résoudre des problématiques concrètes de management hybride. Un bilan collectif est réalisé pour identifier les réussites, les points d'amélioration et les prochaines étapes à mettre en œuvre.

04. Pratiquer un management intergénérationnel (2 jours)

OBJECTIFS

- ✓ COMPRENDRE LES PARTICULARITES ET ATTENTES DES DIFFERENTES GENERATIONS (Z, SENIOR ETC.)
- ✓ REUSSIR LEUR INTEGRATION AU SEIN D'UNE EQUIPE ;
- ✓ FAIRE TRAVAILLER LES GENERATIONS ENTRE ELLES ;
- ✓ ADAPTER SA PRATIQUE MANAGERIALE A CES GENERATIONS ;
- ✓ CONSERVER LEUR MOTIVATION ET LES FIDELISER.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Savez-vous adapter votre style de management aux attentes des générations X, Y et Z ?
 - Oui, je connais bien leurs spécificités.
 - En partie, mais je dois approfondir.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
2. Connaissez-vous les particularités et valeurs de chaque génération au travail ?
 - Oui, je les comprends bien.
 - En partie, mais pas toutes.
 - Non, je ne les connais pas.
3. Avez-vous déjà encouragé la collaboration entre générations au sein de votre équipe ?
 - Oui, avec succès.
 - Parfois, mais les résultats sont mitigés.
 - Non, je n'ai pas encore essayé.
4. Savez-vous comment intégrer un jeune diplômé dans une équipe de collaborateurs seniors ?
 - Oui, je sais comment le faire.
 - Parfois, mais je manque de méthodologie.
 - Non, cela me paraît complexe.
5. Êtes-vous à l'aise pour gérer les éventuels conflits liés aux différences générationnelles ?
 - Oui, je sais gérer ces situations.
 - Parfois, mais cela reste délicat.

- Non, je ne sais pas comment intervenir.
6. Connaissez-vous les leviers de motivation spécifiques pour chaque génération ?
- Oui, je les utilise régulièrement.
 - En partie, mais pas toujours.
 - Non, je ne les connais pas.
7. Savez-vous valoriser les compétences intergénérationnelles dans un projet ?
- Oui, je sais les mettre en valeur.
 - Parfois, mais je manque d'exemples concrets.
 - Non, je ne sais pas comment faire.
8. Êtes-vous capable d'instaurer un climat de respect mutuel entre générations ?
- Oui, je le fais déjà.
 - Parfois, mais cela reste un défi.
 - Non, je ne sais pas comment procéder.
9. Savez-vous adapter vos méthodes de communication selon les attentes générationnelles ?
- Oui, je sais m'ajuster facilement.
 - Parfois, mais pas toujours.
 - Non, je n'y ai jamais pensé.
10. Êtes-vous en mesure de prévenir les stéréotypes ou préjugés entre collaborateurs de différentes générations ?
- Oui, je sais comment agir en ce sens.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je n'ai pas encore abordé ce sujet.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Intégration d'un jeune diplômé dans une équipe senior** : Création d'un programme de mentorat pour favoriser la transmission des savoirs.
2. **Gestion des attentes des générations X et Z** : Adaptation des processus de travail pour répondre aux différences de valeurs et de communication.

3. **Créer une collaboration intergénérationnelle** : Organisation d'ateliers collaboratifs pour une meilleure compréhension mutuelle entre générations.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. Les Personae générationnels (Baby-boomers, Générations X, Y, Z) détaillant leurs motivations, valeurs, attentes professionnelles, et comportements
2. Le répertoire des biais à surveiller : biais de stéréotype générationnel, biais d'affinité générationnelle, biais de confirmation, biais d'expérience, biais d'innovation vs tradition, biais d'engagement perçu, biais d'appétence technologique, biais de capacité à gérer la charge mentale, ...
3. Le guide du mentorat inversé (où les jeunes transmettent leurs compétences numériques ou nouvelles perspectives aux seniors)
4. Le plan de fidélisation
5. Le baromètre de QVCT perçue par les collaborateurs selon leur génération
6. La matrice d'appétence, selon la génération, pour les différentes méthodes, routines, pratiques et postures managériales
7. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Jour 1 : Comprendre les dynamiques intergénérationnelles

La première journée est consacrée à l'analyse des particularités des différentes générations et à la mise en place d'un environnement inclusif et collaboratif.

La matinée commence par une exploration des **particularités et attentes des générations Z, Y, X et des seniors**. Les participants identifient les caractéristiques, valeurs et attentes spécifiques de chaque génération, telles que la reconnaissance, le développement professionnel ou l'équilibre vie privée-vie professionnelle. À travers des études de cas et des échanges, ils apprennent à mieux comprendre les enjeux intergénérationnels.

En fin de matinée, l'accent est mis sur les **freins à l'intégration intergénérationnelle et les pratiques inclusives**. Les participants travaillent sur des exercices pratiques et des mises en situation pour apprendre à résoudre les tensions et à encourager la collaboration entre générations. Des jeux de rôle permettent de s'entraîner à gérer des conflits intergénérationnels.

L'après-midi est dédié à **favoriser la collaboration entre les générations**. Les stagiaires explorent les opportunités offertes par des approches comme le mentorat et le reverse mentoring, ainsi que des outils pour encourager l'échange de connaissances. Des ateliers pratiques permettent de réfléchir à des actions concrètes pour renforcer la collaboration intergénérationnelle au sein de leur équipe.

Jour 2 : Adapter son management et fidéliser les générations

La deuxième journée est axée sur l'adaptation des pratiques managériales et la **fidélisation des collaborateurs** en tenant compte des spécificités générationnelles.

La matinée débute par une session sur l'adaptation des pratiques managériales. Les participants découvrent des styles de management spécifiques à chaque génération et s'entraînent à utiliser des techniques de communication et de motivation adaptées. Des mises en situation leur permettent d'expérimenter des approches variées, tout en renforçant leur posture de manager inclusif.

En fin de matinée, l'objectif se concentre sur la fidélisation des collaborateurs. Les participants identifient les leviers de motivation pour chaque génération et explorent les facteurs de démotivation. Ils élaborent des stratégies pour maintenir l'engagement de leurs collaborateurs, notamment à travers des programmes de reconnaissance et d'évolution professionnelle.

L'après-midi se termine par une **synthèse des apprentissages et une réflexion collective**. À travers des études de cas complexes et des simulations, les stagiaires appliquent les outils et méthodes vus pendant les deux jours. La formation se conclut par un bilan individuel et la définition d'un plan d'action concret à mettre en œuvre dans leur environnement professionnel.

05. Manager une personne en situation de handicap (1 jour)

OBJECTIFS

- ✓ COMPRENDRE CE QU'EST LE HANDICAP (CONTEXTE REGLEMENTAIRE, LES PREJUGES, LES STEREOTYPES) ;
- ✓ REUSSIR L'INTEGRATION D'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP AU SEIN DE SON EQUIPE ;
- ✓ ADAPTER SON MANAGEMENT ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL A CHAQUE PERSONNE.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Savez-vous identifier les besoins spécifiques d'un collaborateur en situation de handicap ?
 - Oui, je sais les évaluer avec précision.
 - Parfois, mais je manque d'outils.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
2. Êtes-vous à l'aise pour adapter les conditions de travail à une situation de handicap ?
 - Oui, je sais proposer des solutions adaptées.
 - Parfois, mais je manque d'expérience.
 - Non, je ne sais pas comment procéder.
3. Connaissez-vous les obligations légales en matière d'inclusion des personnes en situation de handicap ?
 - Oui, je les maîtrise bien.
 - En partie, mais j'ai besoin d'approfondir.
 - Non, je ne les connais pas.
4. Savez-vous comment accompagner un collaborateur en situation de handicap dans son intégration ?
 - Oui, je sais comment agir pour faciliter son intégration.
 - Parfois, mais cela reste flou pour moi.
 - Non, je n'ai jamais eu cette situation.
5. Avez-vous sensibilisé votre équipe à l'inclusion et à la diversité ?
 - Oui, c'est une priorité dans mon management.

- En partie, mais je n'ai pas formalisé cette démarche.
 - Non, je n'ai jamais abordé ce sujet.
6. Savez-vous identifier et lever les éventuels freins liés à l'inclusion ?
- Oui, je sais comment agir pour dépasser ces obstacles.
 - Parfois, mais cela reste difficile.
 - Non, je ne sais pas comment procéder.
7. Avez-vous déjà accompagné un collaborateur dans une reconversion professionnelle liée à un handicap ?
- Oui, avec succès.
 - Parfois, mais les résultats étaient mitigés.
 - Non, je n'ai pas eu cette expérience.
8. Savez-vous gérer les attentes et les besoins spécifiques sans stigmatisation ?
- Oui, je sais comment équilibrer les besoins individuels et collectifs.
 - Parfois, mais cela reste un défi pour moi.
 - Non, je n'ai pas de méthode pour cela.
9. Connaissez-vous les ressources disponibles pour accompagner un collaborateur en situation de handicap ?
- Oui, je sais où chercher ces ressources.
 - En partie, mais pas toutes.
 - Non, je ne les connais pas.
10. Êtes-vous à l'aise pour parler de handicap avec vos collaborateurs ou votre équipe ?
- Oui, je sais aborder ce sujet sans gêne.
 - Parfois, mais je manque d'assurance.
 - Non, cela me met mal à l'aise.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Aménagement des conditions de travail** : Intégration d'un collaborateur malentendant dans une équipe d'ingénieurs travaillant sur site.

2. **Encadrement d'un collaborateur en reconversion** : Soutien à une personne en situation de handicap physique pour l'aider à réussir dans un nouveau poste technique.
3. **Sensibilisation des équipes** : Formation des collaborateurs pour créer un environnement de travail inclusif et respectueux des différences.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. La cartographie des tabous et des idées reçues sur les handicaps visibles et invisibles
2. Le guide des phrases et des comportements à éviter et à encourager tout au long de la carrière
3. Les compétences spécifiques développées par les personnes en situation de handicap, selon le handicap
4. Le guide sur les aménagements raisonnables des situations de travail
5. Le guide des exemples concrets de pratiques inclusives
6. L'écosystème-Ressource - interne et externe à l'entreprise - pour les personnes en situation de handicap
7. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Matin : Comprendre le handicap et réussir l'intégration

La matinée est consacrée à poser les bases de la compréhension du handicap et à développer des pratiques inclusives.

Elle débute par une session visant à **comprendre ce qu'est le handicap**, à travers des définitions légales et une exploration des différents types de handicaps (physiques, sensoriels, psychiques, cognitifs, etc.). Les participants discutent des préjugés et stéréotypes associés au handicap, afin de mieux les déconstruire. Cette partie théorique est enrichie par des échanges en groupe et des études de cas réels pour contextualiser les notions abordées.

En fin de matinée, l'accent est mis sur la **réussite de l'intégration d'une personne en situation de handicap au sein de l'équipe**. Les participants identifient les bonnes pratiques d'inclusion, les aménagements raisonnables à envisager et les démarches nécessaires pour favoriser la

collaboration. Des exercices pratiques et des jeux de rôle permettent de travailler sur des situations spécifiques, comme l'intégration d'un collaborateur lors d'un projet d'équipe.

Après-midi : Adapter son management et l'organisation du travail

L'après-midi est dédiée à l'adaptation des pratiques managériales et organisationnelles pour répondre aux besoins des collaborateurs en situation de handicap.

La première session explore les **techniques de management adaptées au handicap**. Les participants apprennent à ajuster leur communication, leur gestion du temps et leur posture pour accompagner au mieux les collaborateurs selon leurs spécificités. Des mises en situation permettent de développer des compétences en écoute active, en gestion des émotions et en accompagnement personnalisé.

Enfin, la dernière session aborde l'**adaptation de l'organisation du travail**. Les participants découvrent les différents types d'aménagements raisonnables à mettre en place, comme l'adaptation des horaires, des outils ou des environnements de travail. À travers des études de cas et des discussions en groupe, ils élaborent des plans d'action concrets pour soutenir les collaborateurs tout en maintenant la performance collective.

La journée se conclut par une **synthèse des apprentissages** et un retour d'expérience collectif. Chaque participant formalise un plan d'action personnel pour appliquer les compétences acquises dans son contexte professionnel.

06. Connaître et prévenir les risques psychosociaux (1 jour)

OBJECTIFS

- ✓ IDENTIFIER SON ROLE EN TANT QUE MANAGER EN MATIERE DE SANTE AU TRAVAIL ;
- ✓ RECONNAITRE LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX ET COMPRENDRE LEUR ORIGINE ;
- ✓ REAGIR RAPIDEMENT FACE AUX SITUATIONS RENCONTREES.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Savez-vous détecter les premiers signes de stress ou d'épuisement chez vos collaborateurs ?
 - Oui, je suis vigilant à ces signaux.
 - Parfois, mais pas toujours.
 - Non, je ne sais pas comment les repérer.
2. Connaissez-vous les principaux facteurs de risques psychosociaux (RPS) ?
 - Oui, je les maîtrise bien.
 - En partie, mais pas tous.
 - Non, je ne les connais pas.
3. Savez-vous organiser le travail pour réduire la pression sur vos équipes ?
 - Oui, je sais comment optimiser les processus.
 - Parfois, mais cela reste difficile.
 - Non, je n'ai pas d'approche claire.
4. Êtes-vous capable de parler de santé mentale avec vos collaborateurs ?
 - Oui, cela fait partie de mes pratiques.
 - Parfois, mais je manque d'assurance.
 - Non, je n'aborde jamais ce sujet.
5. Avez-vous mis en place des outils ou méthodes pour prévenir les RPS dans votre équipe ?
 - Oui, et ils fonctionnent bien.
 - En partie, mais sans structure précise.

- Non, je n'en ai pas encore mis en place.
- 6. Savez-vous gérer les situations de burnout dans votre organisation ?
 - Oui, j'ai une approche structurée pour cela.
 - Parfois, mais je manque de solutions concrètes.
 - Non, je ne sais pas comment réagir.
- 7. Avez-vous une stratégie pour maintenir un bon équilibre vie professionnelle/vie personnelle dans l'équipe ?
 - Oui, je veille à cet équilibre régulièrement.
 - Parfois, mais cela reste un challenge.
 - Non, je n'ai pas d'approche spécifique.
- 8. Connaissez-vous les obligations légales liées à la prévention des RPS ?
 - Oui, je suis bien informé.
 - En partie, mais je dois approfondir.
 - Non, je ne les connais pas.
- 9. Savez-vous accompagner un collaborateur confronté à des difficultés personnelles ?
 - Oui, je suis à l'aise dans ce rôle.
 - Parfois, mais cela reste complexe.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
- 10. Êtes-vous capable de créer un environnement de travail sûr et bienveillant pour tous ?
 - Oui, c'est une priorité pour moi.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je ne sais pas par où commencer.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Prévention du stress dans une équipe sous pression** : Mise en place d'un programme de gestion du stress lors d'une phase intense de réponses à des appels d'offres.
2. **Soutien après un projet éprouvant** : Accompagnement d'un manager pour restaurer la motivation après un projet complexe ayant engendré des tensions.

3. **Identification des signaux d'alerte** : Formation à la détection précoce des signaux de burnout dans un bureau d'études en pleine transformation.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. La cartographie des tabous, des idées reçues et les solutions "gadget"
2. Un outil de diagnostic organisationnel 360°, à partir de la Norme canadienne "Entreprise en Santé", du questionnaire RPS - DU de l'INRS, des cartes Essentiels QVCT & Essentiels Charge de travail de l'ANACT
3. Les Top 15 des méthodes, routines et outils concrets de protection QVCT ; en "temps normal" et après des périodes de stress intense
4. Le schéma de l'alliance des responsabilités (collaborateurs, manager, RH, Référents, professionnels de Santé)
5. Les symptômes observables d'une personne en situation de stress et les "Premiers Secours en Santé Mentale"
6. La boussole anti-harcèlement
7. La boussole anti-burn-out (anti-épuisement émotionnel)
8. L'écosystème Ressource - interne et externe à l'entreprise - pour les personnes en situation de fragilité, et pour les managers
9. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Ce module d'une durée de **1 jour en présentiel** vise à sensibiliser les managers aux risques psychosociaux (RPS) et à leur fournir des outils pratiques pour prévenir, identifier et gérer ces situations délicates. L'objectif est d'assurer la sécurité et le bien-être de leurs équipes tout en respectant leurs obligations légales.

Matin : Comprendre les risques psychosociaux et leurs origines

La matinée commence par une session sur le **rôle du manager en matière de prévention des risques psychosociaux**. Les participants découvrent leurs responsabilités légales et réglementaires, ainsi que les ressources disponibles pour les accompagner. Cette introduction

permet de poser les bases théoriques et de clarifier les attentes vis-à-vis du manager en tant qu'acteur clé de la prévention.

La deuxième partie de la matinée est consacrée à l'**identification des risques psychosociaux et à la compréhension de leurs origines**. Les participants explorent les différents types de RPS, comme le stress, le harcèlement ou l'épuisement professionnel, ainsi que les facteurs individuels, organisationnels et environnementaux qui contribuent à leur émergence. À travers des études de cas concrets et des discussions en groupe, ils apprennent à repérer les signaux d'alerte et à évaluer les situations à risque.

Après-midi : Réagir face aux risques psychosociaux

L'après-midi est axé sur les démarches concrètes à suivre pour gérer les situations impliquant des risques psychosociaux. Les participants découvrent les **indicateurs et signaux d'alerte** à surveiller au sein de leurs équipes. Des exercices pratiques permettent de travailler sur des cas de figures variés, afin de développer des réflexes adaptés en cas de situation critique.

La session suivante est dédiée aux **bonnes pratiques pour accompagner les collaborateurs en difficulté**. Les managers apprennent à mettre en œuvre des actions concrètes pour soutenir leurs équipes tout en limitant les impacts des RPS. Des mises en situation et des jeux de rôle permettent de s'entraîner à adopter une posture d'écoute active et à engager un dialogue constructif.

La journée se termine par une **synthèse des apprentissages** et une réflexion collective. Les participants identifient des axes d'amélioration pour leur pratique managériale et élaborent un plan d'action individuel pour intégrer la prévention des RPS dans leur quotidien.

07. Identifier et développer son leadership (2 jours)

OBJECTIFS

- ✓ COMPRENDRE ET DEVELOPPER SON LEADERSHIP ;
- ✓ ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER COACH ;
- ✓ ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET LA TRANSFORMATION ;
- ✓ COMMUNIQUER ET FAIRE ADHERER A SA VISION ;
- ✓ CONSTRUIRE ET DEVELOPPER SON INFLUENCE ;
- ✓ UTILISER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE POUR FAIRE PROGRESSER SES EQUIPES ET SES PROJETS.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Connaissez-vous votre style de leadership et ses impacts sur votre équipe ?
 - Oui, je suis bien conscient de mes forces et faiblesses.
 - En partie, mais je dois approfondir.
 - Non, je n'ai jamais réfléchi à cela.
2. Savez-vous motiver vos collaborateurs pour atteindre des objectifs ambitieux ?
 - Oui, je sais comment les inspirer et les mobiliser.
 - Parfois, mais cela dépend des contextes.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
3. Êtes-vous à l'aise pour inspirer vos équipes dans des moments de changement ou de crise ?
 - Oui, je maîtrise cet aspect.
 - Parfois, mais je ressens des difficultés.
 - Non, je ne sais pas comment gérer ces situations.
4. Savez-vous déléguer tout en maintenant un contrôle adéquat ?
 - Oui, je délègue efficacement tout en gardant une vision globale.
 - Parfois, mais je pourrais m'améliorer.
 - Non, je trouve cela difficile.
5. Avez-vous déjà travaillé à développer votre propre leadership ?
 - Oui, je suis dans une démarche continue d'amélioration.

- Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je n'ai jamais pris le temps pour cela.
6. Savez-vous comment identifier les leaders potentiels dans votre équipe ?
- Oui, je sais repérer et valoriser les talents.
 - Parfois, mais je manque de méthode.
 - Non, je ne sais pas comment faire.
7. Êtes-vous capable de gérer des résistances au changement dans un contexte de leadership ?
- Oui, je sais anticiper et surmonter les résistances.
 - Parfois, mais je manque d'assurance dans ces situations.
 - Non, je ne sais pas comment intervenir.
8. Savez-vous reconnaître et valoriser les réussites de vos collaborateurs ?
- Oui, je le fais régulièrement.
 - Parfois, mais cela reste ponctuel.
 - Non, je n'y pense pas toujours.
9. Êtes-vous en mesure d'ajuster votre style de leadership selon les besoins de votre équipe ?
- Oui, je m'adapte facilement.
 - Parfois, mais cela dépend des situations.
 - Non, je garde toujours le même style.
10. Connaissez-vous les principales compétences nécessaires pour un leader efficace ?
- Oui, je les applique au quotidien.
 - En partie, mais pas toutes.
 - Non, je ne les connais pas.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Développement de son style de leadership** : Renforcement de son impact lors de réunions stratégiques.
2. **Leadership en situation de crise** : Pilotage d'un projet avec des délais critiques, en étant attentif aux besoins psychologiques, physiologiques et fonctionnels des collaborateurs.

3. **Inspiration et influence** : Construction d'un plan d'action pour motiver une équipe hétérogène à atteindre des objectifs ambitieux.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. Le Persona du Manager Coach (ou du manager-jardinier)
2. Le radar des peurs à l'origine des "résistances" au changements
3. La frise temporelle des phases de préoccupation d'un changement : les actes à poser et les mots à prononcer à chaque étape
4. Le vademecum de l'intelligence émotionnelle
5. Le vademecum de l'intelligence collective
6. La matrice du leadership situationnel
7. La carte des alliés
8. Les cartes des biais
9. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Ce module, d'une durée de **2 jours en présentiel**, est conçu pour aider les managers expérimentés à mieux se connaître, à renforcer leur leadership et à accompagner efficacement leurs équipes dans un contexte en constante évolution. L'approche pédagogique repose sur des apports théoriques et pratiques, ainsi que sur une réflexion approfondie sur leur posture de leader.

Jour 1 : Comprendre et affirmer son leadership

La première journée est consacrée à la découverte et au renforcement des compétences de leadership.

Le matin débute par une session sur les **principes et styles de leadership**. Les participants explorent les différentes approches de leadership (autoritaire, participatif, délégitif, etc.) et identifient leur propre style à travers des exercices d'auto-évaluation. Cette session vise à mieux comprendre leurs forces et leurs axes d'amélioration en tant que leader.

En fin de matinée, l'accent est mis sur le **rôle du manager-coach**. Les participants apprennent à intégrer les principes du coaching dans leur pratique managériale, notamment à travers des compétences comme l'écoute active, le questionnement et le feedback constructif. Des mises en situation permettent de s'exercer à adopter une posture de coach auprès de leurs collaborateurs.

L'après-midi est dédié à l'**accompagnement du changement et de la transformation**. Les managers découvrent les étapes clés pour gérer les transitions au sein de leurs équipes, ainsi que les outils pour surmonter les résistances et maintenir la motivation. Des exercices pratiques et des études de cas permettent de travailler sur des situations concrètes, en lien avec leurs expériences professionnelles.

Jour 2 : Développer son impact et mobiliser son équipe

La deuxième journée met l'accent sur l'influence, la communication et l'intelligence collective.

La matinée commence par une session sur la **communication efficace et la mobilisation autour d'une vision**. Les participants apprennent à structurer et transmettre une vision claire et engageante, en utilisant des techniques comme le storytelling. À travers des exercices pratiques, ils développent leur capacité à convaincre et à fédérer leurs équipes autour de leurs projets.

En fin de matinée, l'accent est mis sur la **construction et le développement de l'influence**. Les participants explorent les leviers de l'influence, comme la gestion des relations, la crédibilité et l'assertivité. Des mises en situation leur permettent de travailler sur des scénarios nécessitant des négociations ou des prises de décision collectives.

L'après-midi est consacré à l'**utilisation de l'intelligence collective** pour faire progresser les équipes et les projets. Les participants découvrent des outils et méthodes pour stimuler la créativité et renforcer la collaboration, comme les ateliers participatifs ou les techniques de brainstorming. Ils mettent en pratique ces approches dans des exercices collaboratifs, avant de finaliser un plan d'action pour intégrer ces techniques dans leur management quotidien.

La formation se conclut par une synthèse des apprentissages et un bilan individuel. Chaque participant identifie ses forces, ses axes d'amélioration et les actions concrètes qu'il souhaite mettre en œuvre pour renforcer son leadership.

08. Pratiquer un management participatif (2 x 1 jour)

OBJECTIFS

- ✓ ANIMER DIFFEREMMENT SON EQUIPE ;
- ✓ SUSCITER L'ENGAGEMENT ET LA PRISE D'INITIATIVE DES COLLABORATEURS ;
- ✓ DELEGUER EN CULTIVANT LA CONFIANCE.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Avez-vous déjà impliqué vos collaborateurs dans des prises de décisions importantes ?
 - Oui, je le fais régulièrement.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je ne l'ai jamais fait.
2. Savez-vous animer des réunions ou ateliers collaboratifs ?
 - Oui, je suis à l'aise dans cet exercice.
 - Parfois, mais je manque de structure.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
3. Êtes-vous à l'aise pour donner à vos équipes une autonomie contrôlée ?
 - Oui, je sais équilibrer autonomie et supervision.
 - Parfois, mais je me sens parfois dépassé.
 - Non, je préfère garder un contrôle total.
4. Connaissez-vous les bénéfices du management participatif pour la performance collective ?
 - Oui, je les utilise pour dynamiser mes équipes.
 - En partie, mais je dois approfondir.
 - Non, je ne vois pas de bénéfices.
5. Savez-vous encourager la créativité et l'innovation dans vos équipes ?
 - Oui, je sais les stimuler efficacement.
 - Parfois, mais je manque de techniques précises.
 - Non, je ne sais pas comment faire.

6. Êtes-vous capable d'écouter activement et de valoriser les contributions de vos collaborateurs ?
 - Oui, je le fais naturellement.
 - Parfois, mais je pourrais m'améliorer.
 - Non, je n'y pense pas toujours.
7. Savez-vous éviter les conflits lors de prises de décisions collectives ?
 - Oui, je sais anticiper et désamorcer les tensions.
 - Parfois, mais cela reste un défi.
 - Non, je n'ai pas d'approche spécifique.
8. Avez-vous des outils ou méthodes pour suivre les idées issues d'une collaboration ?
 - Oui, je sais structurer et suivre ces idées.
 - Parfois, mais cela manque de formalisation.
 - Non, je ne sais pas comment les gérer.
9. Êtes-vous à l'aise pour déléguer la responsabilité de certains projets à vos équipes ?
 - Oui, je délègue facilement en confiance.
 - Parfois, mais cela dépend des projets.
 - Non, je préfère tout gérer moi-même.
10. Savez-vous comment créer un climat de confiance favorisant la participation active ?
 - Oui, je sais mobiliser mes équipes dans cet esprit.
 - Parfois, mais ce n'est pas systématique.
 - Non, je ne sais pas comment procéder.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Mise en place de décisions collaboratives** : Création d'un processus participatif pour résoudre un problème technique sur un projet d'envergure.
2. **Animation de groupes de travail innovants** : Utilisation d'ateliers collaboratifs pour concevoir une nouvelle méthodologie d'étude d'impact.
3. **Favorisation de l'initiative individuelle** : Encouragement des collaborateurs à proposer des solutions innovantes en s'appuyant sur les nouvelles technologies d'IA générative.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. La caisse à outils de l'intelligence collective (Le top des outils de libération des tensions, d'idéation, de pondération, de priorisation, de structuration, de promotion / communication, de pilotage)
2. Les réunions déléguées et l'outil d'auto-supervision de la qualité d'une réunion (qualité des décisions et qualité des relations)
3. Les outils numériques du management participatif à l'heure de l'IA générative
4. La méthode de résolution d'une situation-problème inspirée du coaching professionnel et du champ de forces de Lewin
5. Le Persona du Manager Coach (ou du manager-jardinier)
6. Infographies : modes d'emploi des méthodes agiles : scrum, design thinking
7. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Ce module, d'une durée de **2 jours en présentiel en 1 + 1 jour avec un temps de travail en intersession**, est conçu pour accompagner les managers dans l'adoption d'un style de management participatif, favorisant l'autonomie, l'engagement et la collaboration au sein de leurs équipes. Il leur permet de découvrir de nouvelles approches, de remettre en question leurs pratiques actuelles et de développer des compétences pour animer leurs équipes de manière plus inclusive et efficace.

Jour 1 : Animer et engager son équipe dans l'intelligence collective

La première journée est consacrée à la découverte des principes du management participatif et à l'apprentissage des techniques pour favoriser l'engagement et l'autonomie des collaborateurs.

La matinée commence par une introduction aux **fondamentaux du management participatif**. Les participants découvrent les principes clés de ce style de management et explorent des techniques d'animation favorisant la collaboration et la créativité. À travers des exercices pratiques et des discussions, ils identifient les leviers pour animer leurs équipes différemment et encourager une participation active.

La seconde partie de la matinée est dédiée à l'**engagement et à la prise d'initiative des collaborateurs**. Les participants apprennent à repérer les facteurs de motivation et les freins au sein de leurs équipes, tout en explorant des outils pour responsabiliser les collaborateurs et renforcer leur autonomie. Des études de cas permettent d'illustrer les bonnes pratiques et les erreurs courantes.

L'après-midi est consacré à la **délégation et à la confiance**. Les participants travaillent sur les avantages de la délégation efficace et les moyens de cultiver la confiance au sein de leur équipe.

Des jeux de rôle et des exercices pratiques les aident à s'entraîner à communiquer leurs attentes, à définir des critères clairs de suivi et à encourager la responsabilisation dans le cadre de projets concrets.

Jour 2 : Structurer et intégrer un management participatif

La deuxième journée met l'accent sur l'échange d'expériences, la mise en pratique et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé.

La matinée débute par une session de **retours d'expériences et de partage des pratiques**. Les participants échangent sur leurs réussites et les défis rencontrés dans la mise en œuvre de pratiques participatives, identifiant ainsi des pistes d'amélioration et des bonnes pratiques à intégrer. Ces discussions permettent une réflexion collective sur les leviers d'un management participatif réussi.

La seconde partie de la matinée est consacrée à l'élaboration d'un **plan d'action personnel**. Les participants définissent des objectifs concrets et spécifiques pour intégrer les techniques découvertes dans leur pratique managériale. Ils travaillent individuellement et en groupe pour clarifier les étapes à suivre et les résultats attendus.

L'après-midi se concentre sur la **mise en pratique et la réflexion collective**. À travers des mises en situation et des simulations, les participants appliquent les compétences acquises pour gérer des scénarios variés nécessitant un management participatif. Une réflexion collective permet de consolider les apprentissages et d'adapter les pratiques aux besoins spécifiques des équipes.

La formation se termine par un **bilan collectif et individuel**, où chaque participant évalue les compétences développées et identifie les actions à mettre en œuvre à court et moyen terme.

09. Devenir manager de managers (2 jours)

OBJECTIFS

- ✓ DIFFERENCIER LES SPECIFICITES ET CE QU'IMPLIQUE ETRE MANAGER DE MANAGERS (QUELS SONT LES ENJEUX, QUELS TYPES DE MANAGERS, DE QUELLES EQUIPES ETC.)
- ✓ COMPRENDRE LA NOUVELLE POSTURE ATTENDUE ;
- ✓ SE POSITIONNER DANS SON NOUVEAU ROLE DE MANAGER ;
- ✓ MAITRISER DES PRATIQUES MANAGERIALES SPECIFIQUES ;
- ✓ DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET SE POSITIONNER EN MENTOR POUR SES MANAGERS ;
- ✓ CREER UNE DYNAMIQUE D'EQUIPE ET GARANTIR LA COOPERATION ;
- ✓ ACCOMPAGNER ET FAIRE GRANDIR SES MANAGERS.

Questionnaire de positionnement avant et après formation

Ce questionnaire précise les principales situations professionnelles abordées dans le cadre du module.

1. Savez-vous définir des objectifs clairs pour plusieurs équipes dirigées par des managers ?
 - Oui, je maîtrise cet aspect.
 - Parfois, mais cela reste un défi pour moi.
 - Non, je n'ai pas d'expérience dans ce domaine.
2. Êtes-vous à l'aise pour accompagner vos managers dans leur rôle de leaders ?
 - Oui, je sais comment les guider efficacement.
 - Parfois, mais je manque de méthodologie.
 - Non, je ne sais pas comment m'y prendre.
3. Connaissez-vous les leviers pour améliorer la performance collective de plusieurs équipes ?
 - Oui, je les utilise régulièrement.
 - En partie, mais pas toujours.
 - Non, je ne les connais pas.
4. Savez-vous animer des réunions stratégiques avec vos managers ?
 - Oui, je me sens très à l'aise dans cet exercice.
 - Parfois, mais cela dépend du contexte.
 - Non, je ne sais pas comment les organiser.
5. Êtes-vous capable de coordonner les efforts entre plusieurs équipes pour un objectif commun ?

- Oui, je sais comment aligner les équipes efficacement.
 - Parfois, mais cela reste complexe.
 - Non, je n'ai pas d'expérience dans ce domaine.
6. Savez-vous gérer les conflits ou tensions entre managers sous votre responsabilité ?
- Oui, je sais désamorcer ces situations.
 - Parfois, mais cela reste difficile.
 - Non, je ne sais pas comment intervenir.
7. Avez-vous une stratégie pour développer les compétences de vos managers ?
- Oui, je travaille activement à leur développement.
 - Parfois, mais sans structure claire.
 - Non, je ne sais pas comment les accompagner.
8. Êtes-vous en mesure d'évaluer la performance économique et la performance sociale de vos managers ?
- Oui, j'ai des outils pour cela.
 - Parfois, mais je manque de recul.
 - Non, je ne sais pas comment évaluer leurs performances.
9. Savez-vous aligner les valeurs et la vision stratégique à tous les niveaux de management ?
- Oui, je le fais systématiquement.
 - Parfois, mais cela reste un défi.
 - Non, je n'ai pas encore travaillé sur cet aspect.
10. Êtes-vous à l'aise pour donner des feedbacks constructifs à vos managers ?
- Oui, je maîtrise bien cet aspect.
 - Parfois, mais je manque d'assurance.
 - Non, cela me met mal à l'aise.

Exemples d'études de cas

Ces études de cas pourront être complétées par les situations apportées par les participants au fil des échanges durant la formation.

1. **Définition d'une stratégie globale** : Formation à l'élaboration d'une vision commune pour des managers subordonnés, tout en respectant leurs spécificités opérationnelles.

2. **Amélioration des performances collectives** : Mise en œuvre d'outils de suivi pour évaluer et aligner les objectifs de performance économique et de performance sociale de plusieurs équipes dirigées par des managers différents.
3. **Renforcement de la synergie inter-équipes** : Accompagnement des managers dans la mise en place de pratiques collaboratives pour favoriser le partage d'expertises et la coordination entre plusieurs équipes sous leur responsabilité.

Principaux outils présentés et partagés lors de l'animation

Ces outils pratiques et stratégiques ont été soigneusement choisis dans le but d'analyser et d'agir positivement sur les situations professionnelles

1. La matrice en X (ou Hoshin Kanri), outil de planification et de communication stratégique
2. La boussole managériale : Répertoire des pratiques managériales fonctionnelles permettant la co-construction d'une feuille de route pour chaque manager
3. Le protocole de réalisation de bilatérales de qualité (qualité des décisions et qualité des relations)
4. Le protocole de conduite d'une séance de codéveloppement
5. La méthode TKI (Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument), outil pour analyser et gérer les conflits, en particulier ceux qui surviennent entre managers
6. Le "50 / 50" : Protocole de médiation pour manager
7. L'accordéon des postures : posture d'autorité et posture de facilitation
8. Le Persona du Manager Coach qui inspire et développe son équipe de managers
9. Les outils numériques du manager de manager à l'heure de l'IA générative
10. Le top 5 des meilleurs livres actuellement disponibles en langue française

Descriptif du déroulement de la formation

Ce descriptif précise les étapes clés et les modalités pédagogiques mises en œuvre.

Ce module, d'une durée de **2 jours en présentiel**, est conçu pour accompagner les managers accédant à des responsabilités supérieures, impliquant la gestion d'une équipe de managers. Il vise à leur fournir les outils et compétences nécessaires pour comprendre les spécificités de ce rôle, développer leur posture de leader et fédérer leurs équipes dans un objectif commun.

Jour 1 : Comprendre son nouveau rôle et ses enjeux

La première journée est consacrée à l'acquisition des fondamentaux spécifiques au management de managers.

La matinée débute par une session sur les **spécificités et enjeux du management de managers**. Les participants explorent les nouvelles responsabilités et compétences attendues dans ce rôle. Ils apprennent à distinguer les différents types de managers et d'équipes, et à clarifier leur posture en tant que "manager de managers". Des études de cas et des discussions en groupe permettent d'approfondir ces notions et de les contextualiser.

La deuxième partie de la matinée est dédiée au **positionnement dans son nouveau rôle**. Les participants découvrent les implications stratégiques de leur poste et les outils pour établir une relation de confiance avec leurs managers. À travers des exercices pratiques, ils travaillent sur leur capacité à clarifier les attentes, à motiver leurs équipes et à gérer des relations complexes.

L'après-midi porte sur la maîtrise des **pratiques managériales spécifiques**. Les participants explorent des techniques adaptées au management de managers, telles que l'accompagnement stratégique, le suivi des performances et le développement des compétences. Des mises en situation leur permettent de s'exercer à soutenir leurs managers tout en favorisant leur autonomie et leur engagement.

La journée se termine par une session axée sur le **développement du leadership**. Les participants réfléchissent à leur rôle de mentor et à la manière d'incarner un leadership inspirant auprès de leurs équipes. Des exercices interactifs les aident à renforcer leur posture et à définir leur style de leadership.

Jour 2 : Fédérer et faire grandir son équipe de managers

La deuxième journée est axée sur la dynamique collective et l'accompagnement des managers.

La matinée débute par une session sur la **création d'une dynamique d'équipe et la coopération entre managers**. Les participants identifient les leviers pour instaurer un climat de collaboration et renforcer les synergies entre leurs managers. À travers des ateliers pratiques et des études de cas, ils élaborent des stratégies pour résoudre les tensions, encourager l'innovation et garantir une communication fluide.

La deuxième session de la matinée porte sur l'**accompagnement et le développement des managers**. Les participants découvrent des outils et méthodes pour soutenir la montée en compétences de leurs managers et les aider à atteindre leurs objectifs. Ils travaillent sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour suivre et faire grandir leurs équipes.

L'après-midi est consacré à la **mise en pratique et au retour d'expérience**. Les participants s'exercent à travers des simulations réalistes basées sur des scénarios de management complexes. Ils reçoivent un feedback personnalisé pour affiner leurs approches et identifier leurs axes d'amélioration.

La formation se conclut par un **bilan collectif et individuel**. Chaque participant évalue ses progrès et construit un plan d'action concret pour intégrer les compétences développées dans son quotidien professionnel.