

## Public – participant et pré-requis : \_\_\_\_\_

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité, ni de connaissances spécifiques.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser **Word, Excel, Power Point**, et savoir utiliser l'outil informatique et connaître les bases de l'utilisation de l'internet.
- Ce stage de Les Clés De L'Accompagnement En Management, structuré et outillé permet de prendre de la hauteur pour maîtriser les outils et adopter des comportements efficaces.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap ( [Mail : consultant@formaplus.yt](mailto:consultant@formaplus.yt) )
- A distance : prendre de la hauteur pour consacrer le temps nécessaire à ses priorités.
- La cohérence : mettre son énergie au bon endroit.
- La pertinence : faire les bons choix pour atteindre ses objectifs.
- Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.

## Objectifs pédagogiques : \_\_\_\_\_

- Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.
- Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.
- Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

## Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 - 97600 Mamoudzou

## Nos Intervenants : \_\_\_\_\_

Des formateurs spécialisés dans le domaine.



## Moyens Pédagogiques : \_\_\_\_\_

- Méthode active et participative alternant apports théoriques et méthodologiques,
- Échanges de pratiques, études de cas, jeux et mise en situation.
- Une pédagogie active, apprenante de la première à la dernière minute du stage.

## Modalités et délais d'accès : \_\_\_\_\_

Les entreprises intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

## Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées : \_\_\_\_\_

Les journées seront centrées sur des exercices d'applications, des mises en situations et de l'entraînement.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique
- Évaluation collective
- Correction collective

## Évaluation de la formation par les participants :

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud par les stagiaires et remis au formateur juste après la formation.
- Évaluation à froid à quelques semaines après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences essentielles en poste.
- Attestation de formation remise aux stagiaires et certificat de réalisation.



## Programme de la formation

### 1 – Motiver ses collaborateurs directs (Jour 1)

#### La posture de manager,

- Les essentiels de la communication interpersonnelle,
- Manager les attentes et les perceptions,
- Décliner la vision et la traduire auprès des équipes,
- Changement et Transition : les réactions émotionnelles face à un changement perturbant,
- Délégation et responsabilisation : la nécessaire adaptation aux différents niveaux de maturité de chacun,
- Les profils des collaborateurs dans une équipe : mieux les identifier pour adapter sa communication et son management.

Mise en situation :

### 3 – Équilibre du style de management – (Jour 3)

- Retour d'expériences,
- Renforcements pédagogiques,
- Équilibre style délégatif vs style directif,
- Le management des erreurs,
- Équilibre style encourageant vs style exigeant,
- Le feedback et le recadrage.

Mise en situation :

### 2 – Manager la performance – (Jour 2)

- L'écoute active : comprendre ses interlocuteurs, déceler les solutions de demain,
- La force de la question,
- Le carré magique : de nos qualités premières à nos qualités ressources...,
- De l'entretien bilan à l'évolution annuelle : mesurer les résultats, évaluer les compétences, gérer les potentialités,
- Mieux se contrôler pour réagir positivement face aux objections ou agressions,
- Les attitudes pour recréer les conditions d'un échange équilibré et constructif.

Mise en situation :

### 4 – Management de soi et du collectif – (Jour 3)

- Manager son temps et sa zone verte,
- Animer nos réunions avec efficacité,
- Décider collectivement pour une meilleure adhésion,
- Réagir face à un groupe
- Le coaching des collaborateurs GROW.

Mise en situation



Tarif : \_\_\_\_\_

**Merci de nous contacter pour une proposition de devis**

A l'issue de la formation : \_\_\_\_\_

- Forma+ valide les compétences métiers par le biais d'une attestation, vous certifie aussi votre niveau de grammaire et d'orthographe par le biais d'une Certification Voltaire.
- Les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique.
- Forma+ reste à la disposition des participants pour tous conseils complémentaires.

Inscriptions et Contact : \_\_\_\_\_

Forma+ Consulting

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 - 97600 Mamoudzou

Tél : 06 92 94 69 70 – E-Mail : [contact@formaplus.yt](mailto:contact@formaplus.yt)

SIRET : 829 727 478 000 10

APE : 8559A – N°DA DIECCTE : 06973138297

Prise en charge de la formation (financement) : \_\_\_\_\_

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : <https://www.votre-compte-formation.com>