

# MANAGER SES COLLABORATEURS NIVEAU 1

**7 heures**

DÉCOUVRIR LES BASES ESSENTIELLES DU MANAGEMENT

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### ADAPTER SA COMMUNICATION ET SON MANAGEMENT

- > Se positionner en tant que manager selon les conditions : télétravail, hybride, présentiel
- > Identifier les caractéristiques de l'autorité d'un manager
- > Adapter sa communication en fonction du contexte

**Brainstorming** : les caractéristiques essentielles pour être respecté en tant que manager

### FIXER SES OBJECTIFS ET LE SUIVRE

- > Transmettre ses objectifs avec sens
- > Donner les moyens pour atteindre les objectifs
- > Assurer le suivi des objectifs

**Jeux de rôle** : présentation orale des objectifs

### MOTIVER L'ÉQUIPE

- > Créer une ambiance stimulante
- > Développer l'esprit d'équipe
- > Montrer de la reconnaissance
- > Prendre en compte les besoins individuels
- > Mettre en place des outils de motivation (conditions de travail, primes, avantages ...)

**Débriefing** : idées pour Témoigner de la reconnaissance auprès de ses collaborateurs

### GÉRER LE TEMPS DE L'ÉQUIPE EFFICACEMENT

- > Prioriser, notion d'urgence et d'importance
- > Planifier les temps d'équipe (congé, période de rush, congé maternité ...)
- > Apprendre à déléguer : choisir les tâches déléguées, le délégataire (...)
- > Définir les règles de la délégation
- > Mettre en place un plan d'avancement

**Réflexion de groupe sur la délégation**

### GÉRER LES CONFLITS ET FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- > Identifier les situations complexes
- > Distinguer problème et conflits )
- > Prendre de la hauteur et du recul
- > Être force de proposition

**Jeux de rôle** : simulation d'un conflit

## OBJECTIFS

- > Fixer les objectifs de l'équipe en déléguant de manière responsabilisante
- > Adapter son management et sa communication
- > Développer l'esprit d'équipe
- > Gérer efficacement le temps de l'équipe en fonction des priorités
- > Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits

## LES + DE CETTE FORMATION

- > Retours d'expérience
- > Mise en situation
- > Formatrice expérimentée en management

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager ou futur manager.  
Aucun prérequis n'est nécessaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

700 € HT - Réf : #10019

Validité 31 décembre 2025



## Participant(e)

Mme M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél (ligne directe).....  
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

## Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret.....

## Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Réglement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/](http://www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/)