FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRESENTIEL

PRISE DE POSTE MANAGÉRIALE (MANAGER DÉBUTANT)

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 500 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Managers en prise de fonction, premier poste de Manager Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Aucun

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Apprendre à manager dans son environnement professionnel

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- **À l'issue de l'action de formation, les stagiaires seront capables de :**
  - Appréhender la fonction manager
  - S'approprier les fondamentaux du management

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargements co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Tests de réflexion, exercices ludiques, vidéos, mises en situation, synthèse et apports du formateur, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux **:** salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).
Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).
NB *: les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique*.

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Notre intervenante pour cette formation :

Manager opérationnelle dans le milieu de la grande distribution, puis Consultante auprès des entreprises dans l'accompagnement du développement des compétences des collaborateurs et enfin Responsable RH opérationnelle au sein d'un groupe national dans le domaine de l'énergie (accompagnement de plus de 250 managers terrain dans la gestion quotidienne de leurs équipes), elle dirige aujourd'hui une structure spécialisée dans le domaine de la formation.

Les thématiques de conception et d'intervention :

- Formation de formateur
- Formation tuteur
- Formation Maitre d'apprentissage
- Management opérationnel
- La valorisation des équipes
- L'accompagnement du développement des compétences
- La conduite des entretiens
- La connaissance de soi
- La communication et posture en situation transversale et/ou managériale
- La gestion des équipes au quotidien
- Une expérience opérationnelle et variée auprès des entreprises en tant que manager, consultante externe mais également en fonction
  transverse (managers de proximité, opérateurs, équipes administratives).

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

CONSTRUIRE SA LEGITIMITE

Les constituants de l'autorité
Développer son style managérial

PASSER A L'ACTION

Équipe : connaître et clarifier le rôle de chacun
Objectifs : s'approprier et décliner des objectifs avec la méthode SMART
Méthodes : s'assurer de la bonne compréhension et du respect des méthodes de travail
Performance : mesurer la performance, contrôler pour valoriser et reconnaître le travail effectué

AGIR AVEC RESPONSABILITE

Les 2 facettes du manager : vis-à-vis de son équipe et vis-à-vis de sa hiérarchie
Les qualités du manager : humilité et courage

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITE

Connaître les principes d'une communication efficace
Développer son écoute

GERER SES ENTRETIENS

Préparer et gérer les entretiens annuels
Gérer un entretien de recrutement
Faire des feedbacks

ENCADRER ET RECADRER

Mieux appréhender et gérer les conflits et les recadrages
Rappel du cadre légal : ce que je peux faire et ne pas faire

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams et/ou formulaire de contact
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des stagiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025 (POUR LES FORMATIONS EN MANAGEMENT – EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de stagiaires accueillis : 17

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des stagiaires : 100% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67