



# **PROGRAMME DE FORMATION MANAGEMENT**

## PROGRAMME DE FORMATION

Date de mise à jour le 24/08/2024

Programme de formation Management : Diriger une structure avec une équipe .

**Intitulé de la formation :** Formation MANAGEMENT ( 49 heures)

### ★ OBJECTIFS

Combiner un travail de développement personnel et professionnel, cette formation est avant tout orientée, mise en situation.

L'objectif est d'apprendre à communiquer, à gérer une équipe, faire preuve d'agilité dans les difficultés ou litiges, innover et intégrer des outils pour améliorer les compétences et l'autonomie de chacun.

### **Public visé :**

Toute personne exerçant le métier d'intermédiaire d'assurance ainsi que les salariés des entreprises d'assurance. Il n'y a pas de diplôme nécessaire pour s'inscrire à la formation.

### **Prérequis :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

### **Bloc de compétences :**

Cette formation n'est pas accessible par blocs de compétences.

**Durée de la formation :** 10 Jours 49 heures

**Tarifs :** 3999 Euros HT (EX0 TVA)

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

Au moyen d'un accès e-learning, le stagiaire étudiera l'ensemble des savoirs.

- L'étude des cours sur e-learning
- Les contrôles de connaissances et études de cas fournis par l'organisme de formation

Le responsable pédagogique est à la disposition de chaque stagiaire pour toute question, par mail à [Contact.fullforma@gmail.com](mailto:Contact.fullforma@gmail.com), par téléphone au 0610548715, ou sur l'outil e-learning (question posée en direct).

### **Modalité de suivi de l'exécution et évaluation des résultats :**

- Relevé de connexion
- Accompagnement personnalisé
- Attestation de formation

### **Pré requis techniques :**

- Pour suivre cette formation, le stagiaire doit disposer de :
- Un ordinateur
- Un navigateur internet récent tels que Chrome , Firefox
- Un accès à un réseau internet

## **Accessibilité :**

Un lien de connexion est envoyé aux stagiaires.

Locaux : Cette formation est intégralement dispensée en ligne

E-Learning : Les fonctionnalités et les contenus sont adaptés aux personnes à mobilité réduite et aux personnes ayant un handicap auditif. Les vidéos peuvent être visionnées en activant les sous-titres.

Notre centre de formation porte une attention toute particulière sur les situations de handicap que vous pouvez rencontrer. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation par le biais d'un formulaire accessible dans la partie contact de notre site internet.

Un référent est à votre disposition par téléphone ou via le formulaire de contact afin de s'assurer que cette formation peut être adaptée à vos besoins spécifiques.

Si cela est nécessaire, nous nous appuyerons sur notre réseau de partenaires handicap pour vous proposer un accompagnement personnalisé et adapté.

## **Gestion de réclamation**

Vous pouvez soumettre toutes réclamations ou dysfonctionnements par emails.

La réponse vous parviendra par mail dans un délai maximum de 48h.

## **Contact Référent Pédagogique :**

**Pour toutes questions liées sur le contenu, le suivi ou les ressources de la formation**

SELMY Myriam – Présidente

Téléphone : 0610548715

Email : [Fullforma.contact@gmail.com](mailto:Fullforma.contact@gmail.com)

Diplôme : BTS Assurance – Licence Assurance et Banque

**Disponible du Lundi au Vendredi de 9h à 12h / 13h à 18h30**

## **Contact Référent Technique :**

**Pour tous problèmes liés à l'accessibilité de la formation ou de connexion**

OULEDDIAF Rislaine – Directrice Générale

Téléphone : 06 28 58 51 06

Email : [Fullforma.contact@gmail.com](mailto:Fullforma.contact@gmail.com)

Diplôme : Bac +5 ESTIA Ecole d'ingénieure généraliste

Bac +5 Master Stratégie d'entreprise et management

## Module de programme de formation

### Jour 1 : (5 HEURES)

#### Module 1 : Réussir sa prise de poste

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ? • Quels sont les devoirs du manager
- Les compétences du manager (lecture sur 4 diapos)
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- Comment réussir sa prise de fonctions en tant que manager ?
- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction • Quiz

#### Module 2 : Apprehender le leadership

- Introduction : Apprehender le leadership
- Qu'est-ce qu'être un Leader : L'ABR du leadership • Leadership et influence

### Jour 2 (5 HEURES)

#### Module 3 : Mieux connaître pour mieux comprendre les autres.

- 4 colors
- Questionnaire - Découvrir son profil DISC (PDF) • Diaporama - Manager avec le DISC (PDF)

#### Module 4 : Adapter son management aux personnes : Le management situationnel

- Maîtriser les quatre styles de management situationnel
- Comment maîtriser les 4 styles de management Situationnel (PDF)
- Les différentes approches managériales en fonction des styles (PDF)
- Développer des compétences en partant des besoins individuels (PDF)
- Réguler les différents comportements (PDF)
- Développement de la performance opérationnelle (PDF) • Quiz

### Jour 3 : (5 HEURES)

#### Module 5 : Analyser son environnement : le SWOT outil puissant de prise de décision

- Introduction au SWOT (ou MOFF) • SWOT : Étude de cas - Partie 1
- SWOT : Étude de cas - Partie 2 • SWOT : Étude de cas - Partie 3 • SWOT Théorie illustrée (PDF)
- Fiche outil SWOT (PDF)

Construire son plan d'action opérationnel (PDF)

## Module 6 : Manager le changement

Mettre en place une culture du changement    Un leadership sans peur  
Agilité organisationnelle

- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement
- 

## Jour 4 : (5 HEURES)

### Module 7 : Développer une intelligence relationnelle

- Introduction
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact • Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant • Sortir des jeux relationnels

### Module 8 : Améliorer ses talents relationnels

- Améliorer ses talents relationnels - Partie 1` • Améliorer ses talents relationnels - Partie 2

## Jour 5 (5HEURES)

### Module 9 : Développer le travail Collaboratif

- Introduction
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle / Le code de bonne conduite • Les chartes de l'engagement mutuel
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit • Les bénéfices d'une réunion (PDF)
- Les 3 clés pour animer vos réunions
- Le développement par le travail collaboratif (PDF) • Conduite de réunion
- Le brainstorming
- La gestion du temps
- Les règles simples pour gagner du temps • Le compte rendu de réunion
- Définir des indicateurs de performances (PDF) • Fixer des objectifs individuels (PDF)

## Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

Comment individualiser les stratégies de motivation  
 Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissances  
 Comment favoriser la motivation et les performances membres de votre équipe  
 Stratégie pour motiver ses collaborateurs  
 Comment créer une alliance avec son chef ?  
 Comment manager un sénior  
 Manager plus senior qui soit  
 Manager la génération Y  
 QUIZ

### Jour 6 (5 HEURES)

## Module 11: Développer la délégation

Déléguer : Passer du faire au faire faire  
 Les 6 étapes de la délégation  
 Prendre des signes ou déléguer

## Module 12 : Mener des entretiens de suivi individuels

Les étapes d'un entretien réussi  
 Pratiquer l'écoute active  
 Qu'est-ce qu'un feedback ?  
 Les étapes d'un feedback réussi  
 Mener l'entretien annuel d'évaluation  
 Mener l'entretien bi-annuel professionnel  
 QUIZ

### Jour 7 (5 HEURES)

## Module 13 : Manager à distance

Les risques associés aux équipes dispersées  
 Les outils pour gérer la distance-Partie 1  
 Les outils pour gérer la distance-Partie 2  
 Les outils pour gérer la distance-Partie 3  
 Les bonnes pratiques du management à distance  
 Le rôle du manager -Partie 1  
 Le rôle du manager- Partie 2  
 Le rôle du manager -Partie 3

## **Module 14 : Appréhender le conflit avec agilité**

Introduction

Anticiper et désamorcer les conflits latents

Les préalables avant de gérer le conflit

Gestion des conflits internes- Comment s'y prendre

Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel

Organiser la rencontre pour dénouer le conflit

Désamorcer l'escalade d'un conflit

Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?

Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes

La réunion de régulation, régler les problèmes

### **Jour 8 (5 HEURES)**

## **Module 15 : Adopter une attitude constructive face au conflit**

Introduction

Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann

Gérer nos conflits intérieurs

Maîtriser l'art du contournement

Répondre aux objections du client ou du collaborateur

La méthode DESC-Communication non violente

Questionner et changer ses perceptions

Oser la lâcher prise

Gérer l'après conflit

## **Module 16 : Arbitre ou médiateur**

Les approches de la gestion de conflits

Les avantages et rôles du médiateur

Être manager et médiateur

Les qualités du médiateur

Une médiation réussie en 8 étapes

### **Jour 9 (5 HEURES)**



## **Module 17 : Communiquer dans le désaccord**

Qu'est-ce qu'un désaccord ?

Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

## **Module 18 : Ouvrir les paradigmes au-delà du conflit**

La gestion de conflits dans l'entreprise libérée

Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

## **Jour 10 (4 HEURES)**

## **Module 19 : Gestion du stress**

Introduction

Qu'est-ce que le stress

Définition psychologique

Les manifestations et signes du stress

Les conséquences du stress sur la santé

Comment évaluer son stress

Partie 1 :

Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels

Partie 2 : L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser.

## **Quiz Final**

**Test de satisfaction - Management - Animer une équipe**

## **Contact Référent Pédagogique :**

**Pour toute questions liées sur le contenu, le suivi ou les ressources de la formation**

Mlle SELMI Myriam

Téléphone : 0610548715

Email : fullforma.contact@gmail.com

Diplôme : BTS Assurance-Licence Assurance et Banque.

## **Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques**

Le programme de la formation intitulée « **Formation Management 49 HEURES** »

Les méthodes et moyens pédagogiques :

**Les modalités d'interventions pédagogiques qui accompagnent les apprenants s'effectue 100% à distance en e-learning.**

**"L'action de formation se déroule entièrement à distance, via une plateforme de formation en ligne accessible 24/7. Les contenus pédagogiques sont dispensés sous forme de vidéos préenregistrées, et d'exercices interactifs. Les apprenants ont la possibilité de poser des questions en temps réel et de participer à des discussions de groupe pour approfondir les sujets abordés." A travers la plateforme disposant d'une messagerie privée en contact avec le référent pédagogique mais aussi d'une messagerie de groupe permettant l'échange avec les autres stagiaires.**

- **Modalités d'assistance technique :**

- "Un service d'assistance technique est disponible pour les apprenants du lundi au vendredi, de 9h à 18h30. Cette assistance peut être sollicitée par email, ou par téléphone.

**TELEPHONE ; 0628585106**

**Email ; [Fullforma.contact@gmail.com](mailto:Fullforma.contact@gmail.com)**

- En cas de problème technique majeur, une intervention rapide est garantie dans un délai de 4 heures aux heures ouvrables du centre de formation.

#### **CONTACT DU REFERENT TECHNIQUE :**

**Pour tous problèmes liés à l'accessibilité de la formation ou de connexion**

**MME OULEDDIAF RISLAINE – DIRECTRICE GENERALE**

**TELEPHONE ; 0628585106**

**Email ; [Fullforma.contact@gmail.com](mailto:Fullforma.contact@gmail.com)**

**Diplôme :BAC +5 ESTIA École d'ingénieure généraliste**

**BAC+5 Master Stratégie d'entreprise et management**





