

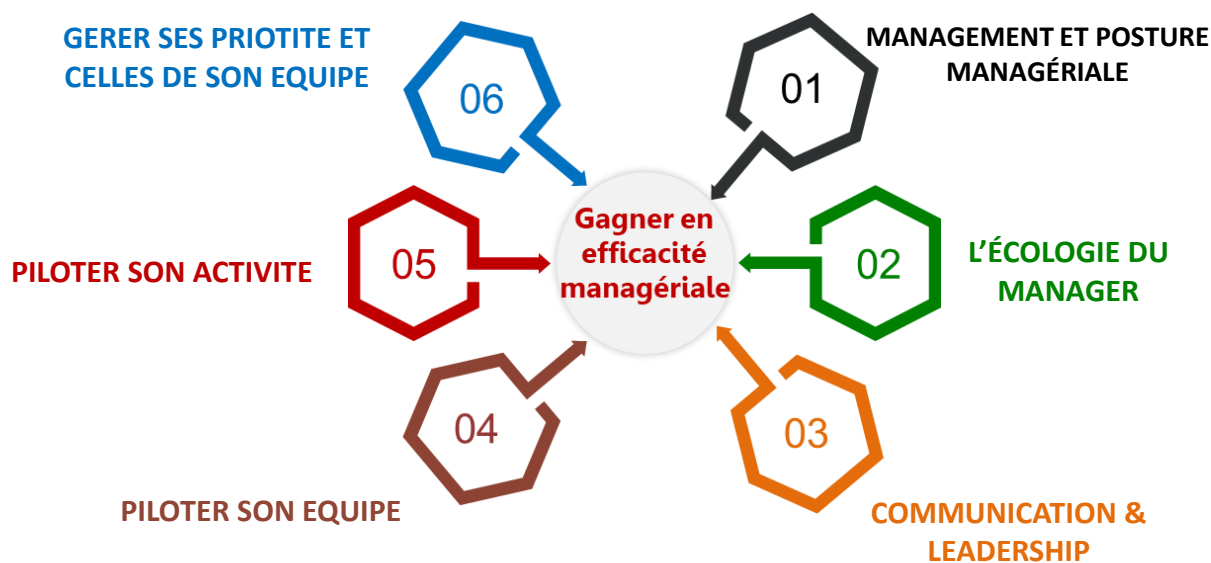


## Objectifs

- Engager pleinement les managers dans leur rôle et développer une **approche managériale commune** ;
- Optimiser la **communication interpersonnelle**, développer la capacité de compréhension et d'impact face à tous types d'interlocuteurs ;
- Développer le **potentiel de l'équipe**, valoriser et responsabiliser les collaborateurs ;
- Animer les **temps forts d'équipe**, acquérir les savoir-être et savoir-faire en intelligence collective ;
- Piloter l'**activité au quotidien** et développer la performance collective.



## Thématique du programme managérial



*Chaque thème est découpé en capsules notionnelles*



Société HÉLAN SAS  
5, rue Charles de Gaulle  
49250 Beaufort-en-Anjou  
RCS 812 700 342

*Déclaration d'activité enregistrée sous  
le numéro 52490347249*



01

## MANAGEMENT ET POSTURE MANAGÉRIALE



### Capsule 01-1 : Se positionner dans sa fonction

- ☐ Les enjeux du management
- ☐ Le processus managérial – comprendre sa mission
- ☐ Comprendre le rôle du manager, sa valeur ajoutée
- ☐ Rôle et fonction du manager transversal / Chef de projet

### Capsule 01-2 : C'est quoi le Leadership

- ☐ Les différents rôles du manager
- ☐ Le Leadership
- ☐ Les clefs pour faire grandir ses collaborateurs (les outils 3P et 3C)

### Capsule 01-3 : Le Manager-Coach

- ☐ Expert / Manager / Coach
- ☐ Qu'est-ce que le coaching en entreprise ?
- ☐ Le processus du coaching
- ☐ L'Outil GROW pour coacher simplement

### Capsule 01-4 : C'est quoi une Equipe

- ☐ Comprendre le système équipe
- ☐ Les stades de développement d'une équipe
- ☐ Les niveaux de maturité des équipiers



02

## L'ÉCOLOGIE DU MANAGER



### Capsule 02-1 : MOI Manager

- ☐ La connaissance de soi
- ☐ L'estime de soi
- ☐ La confiance en soi
- ☐ Être aligné

### Capsule 02-2 : La performance énergétique du Manager

- ☐ Les principes de la performance énergétique
- ☐ Identifier ses besoins
- ☐ Prendre soin de son capital énergétique

### Capsule 02-3 : L'intelligence émotionnelle (I.E)

- ☐ En quoi consiste L'I.E ?
- ☐ Qu'est-ce qu'une émotion ? En quoi est-ce un facteur de progrès ?
- ☐ Les 4 dimensions de l'Intelligence Emotionnelle

### Capsule 02-4 : Votre QIE : Quotient d'intelligence Emotionnelle

*NB : Capsule nécessitant de passer le test pour évaluer son QIE*

- ☐ Découvrir et comprendre son profil émotionnel
- ☐ S'évaluer dans les 4 dimensions de l'Intelligence Emotionnelle
- ☐ Intégrer l'IE dans son management

### Capsule 02-5 : Le management intuitif

- ☐ La place de l'intuition dans la vie d'un leader
- ☐ Les enjeux d'un management humain
- ☐ intuition & raisonnement – pour optimiser les décisions managériales



## COMMUNICATION & LEADERSHIP



### Capsule 03-1 : Le processus de communication

- ☐ Comprendre comment communiquer avec efficacité
- ☐ Apprendre l'écoute active
- ☐ Pratiquer la communication juste

### Capsule 03-2 : La communication assertive (affirmation positive)

- ☐ Identifier son style réactionnel
- ☐ Comprendre les différents styles réactionnels
- ☐ Pratiquer l'assertivité et optimiser son leadership

### Capsule 03-3 : La Communication Non Violente (CNV)

- ☐ Qu'est-ce que la CNV ?
- ☐ Le langage des émotions
- ☐ Développer son empathie - Pratiquer la CNV

### Capsule 03-4 : Les différents profils de comportement en communication

- ☐ Comprendre le modèle D.I.S.C issu des travaux de Marston
- ☐ La perception de soi et de l'autre à travers le « langage des couleurs »
- ☐ Les caractéristiques de chaque style comportemental

### Capsule 03-5 : Comprendre les différents profils comportementaux

- ☐ Les clefs d'observation de chaque profil couleur
- ☐ Les quatre types de base
- ☐ Savoir identifier son profil et celui de son équipe
- ☐ Identifier les besoins et motivations de son collaborateur en fonction de sa couleur dominante

### Capsule 03-6 : Développer sa flexibilité comportementale face à ses collaborateurs

- Le style relationnel des 4 profils comportementaux
- Les clefs pour adapter sa communication
- Pratiquer le langage des couleurs en situation managériale



## COMMUNICATION & LEADERSHIP



### Capsule 03-7 : Manager les situations conflictuelles

- ☐ Qu'est qu'un conflit ?
- ☐ Le processus du conflit
- ☐ Apaiser les tensions - Accueillir et gérer les émotions négatives

### Capsule 03-8 : les facteurs déclencheurs des tensions

- ☐ Les différents types de conflits
- ☐ Les profils couleurs face au stress – les déclencheurs de stress par profil couleur
- ☐ Savoir accompagner le changement et éviter les tensions

### Capsule 03-9 : Développer sa capacité à communiquer en situation conflictuelle

- ☐ Apprendre à gérer les conflits
- ☐ Prévenir et sortir des situations tendues
- ☐ S'entraîner à communiquer en situation conflictuelle

### Capsule 03-10 : Maitriser le feedback pour une meilleure gestion relationnelle

- ☐ C'est quoi un feedback efficace
- ☐ Les outils du Feedback
- ☐ Pratiquer le feedback pour optimiser ses relations



## PILOTER SON EQUIPE



### Capsule 04-1 : Mettre en place un cadre de référence pour chaque collaborateur

- ☐ Savoir poser et animer des règles
- ☐ Les qualités d'une règle efficace
- ☐ Animer les règles et faire respecter le cadre de référence

### Capsule 04-2 : Développer la performance de son équipe

- ☐ L'équation de la performance
- ☐ Identifier le niveau d'autonomie de ses collaborateurs
- ☐ Adapter son style de management au niveau d'autonomie de son collaborateur

### Capsule 04-3 : Motiver et engager ses collaborateurs

- ☐ Les facteurs de motivation
- ☐ Comprendre les attentes des collaborateurs selon leur profil comportementale
- ☐ Être un manager porteur de sens

### Capsule 04-4 : Les entretiens de pilotage

- ☐ L'entretien de suivi opérationnel
- ☐ L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- ☐ Les entretiens de félicitation et de recadrage

### Capsule 04-5 : Déléguer efficacement

- ☐ Quand et pourquoi déléguer
- ☐ Les 5 clefs d'une délégation efficace
- ☐ L'équation gagnante de la délégation



## PILOTER SON ACTIVITE



### Capsule 05-1 : Porter la mission du service

- ☐ Fédérer et donner du sens
- ☐ Réussir ses briefs d'équipe
  - Donner du sens
  - Motiver
  - Engager à l'action

### Capsule 05-2 : Animer la performance

- ☐ Fixer des objectifs clairs et concrets
- ☐ La réunion d'avancement (scrum meeting)

### Capsule 05-3 : Piloter et mesurer la performance

- ☐ Comment évaluer son activité
- ☐ Identifier ses indicateurs clefs de performance et construire son tableau de bord de pilotage
- ☐ Piloter son activité, décider et agir

### Capsule 05-4 : Impliquer l'équipe dans la performance de son activité

- ☐ Identifier les indicateurs collectifs clefs
- ☐ Manager les indicateurs
- ☐ Piloter avec le management visuel

### Capsule 05-5 : Développer l'esprit solution

- ☐ L'approche Kaizen dans le processus d'amélioration
- ☐ Savoir analyser les situations génératrices de gaspillage
- ☐ Connaître les outils de la résolution de problème



## GERER SES PRIOTITE ET CELLES DE SON EQUIPE



### Capsule 06-1 : Notre relation au temps

- ☐ Notre utilisation personnelle du temps : autodiagnostic
- ☐ Pourquoi gérer son temps
- ☐ Les 7 lois du temps et les remèdes associés

### Capsule 06-2 : Les facteurs de pertes de temps

- ☐ Identifier ses « voleurs de temps » pour soi et son équipe
- ☐ Comprendre son rapport au temps selon son style comportemental
- ☐ Identifier ses clefs pour gagner du temps

### Capsule 06-3 : Gérer sa relation au temps

- ☐ Apprendre à investir son énergie dans sa zone d'influence
- ☐ Savoir distinguer l'urgent de l'important
- ☐ Déterminer ses priorités et celles de son équipe

### Capsule 06-4 : Gérer les relations et les sollicitations

- ☐ Les trois temps d'une journée
- ☐ Apprendre à gérer les demandes imprévues
- ☐ Le processus de décision pour faire face aux sollicitations

### Capsule 06-5 : Comment prendre son temps

- ☐ La méthode MAKE TIME pour en finir avec « je n'ai pas le temps... »

### Capsule 06-6 : Gérer sa dynamique organisationnelle

- ☐ S'inspirer du LEAN
- ☐ La méthode 5S





**Hélan** conçoit avec vous des parcours sur mesure pour accompagner votre dynamique managériale.

Ensemble, nous identifions les compétences managériales prioritaires à développer pour un déploiement opérationnel rapide et efficace.

Notre objectif : permettre à vos managers de transformer leurs connaissances en compétences pratiques. La compétence s'acquiert par la pratique, c'est pourquoi Hélan propose des parcours de Coaching-Formation pour améliorer la performance de vos managers.

Chaque parcours comprend plusieurs sessions de coaching-formation (minimum 2 ateliers de 3 à 4 heures, espacés de 2 à 3 semaines) en fonction de l'analyse des besoins réalisée en amont.

Contactez-moi pour en discuter.



07 66 58 65 88

[hfr.helan@gmail.com](mailto:hfr.helan@gmail.com)

Hélène Frémondrière

*Coach – Formatrice – Facilitatrice*

*Chez **Hélan***

« *L'élan de vie dans l'Humain* »



Société HÉLAN SAS  
5, rue Charles de Gaulle  
49250 Beaufort-en-Anjou  
RCS 812 700 342

*Déclaration d'activité enregistrée sous  
le numéro 52490347249*

**Qualiopi**  
processus certifié  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
La certification Qualiopi a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
ACTIONS DE FORMATION