

14 capsules pour «Manager Minute»

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier des compétences Managériales.
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté.

Objectifs pédagogiques

Dans un escalier, un couloir, autour de la machine à café ou lors d'une réunion, il est possible de bien manager en quelques minutes.
Les capsules « Manager minute » permettent à tous managers de réactiver des notions clés du management et d'appréhender rapidement des outils efficaces pour accompagner, valoriser, recadrer leurs collaborateurs tout en restant ferme sur les missions à mener.
Elles s'adressent à tous managers expérimentés mais également aux nouveaux entrants qui

auront suivi une formation de type « les fondamentaux du management. »

Durée : 2h30 à 3h30 par capsule

Mise à jour le : 8 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 2h30 : 595 €
Capsule 3h30 : 825 €
Capsule 7h00 : 1275 €

Il est possible de compléter nos capsules en présentiel par des modules e-learning Nathan / Daesign (durée : 15 minutes à 1 heure selon le thème). Tarif : 100 € par personne et par module e-learning. Nous consulter pour plus d'informations.

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

- Tout professionnel en situation d'encadrement

Programme

Capsule 1 – Fixer des objectifs et déléguer

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Renforcer sa capacité à fixer des objectifs, à déléguer en fonction des collaborateurs.

- Fixer un objectif SMART.
- Découvrir les principes clés d'une délégation réussie. (Supports vidéos illustratifs).
- Construire une délégation adaptée pour le collaborateur et le manager avec le PISE.
- S'entrainer à structurer et à fixer un objectif à l'oral.
- Evaluer l'atteinte d'un objectif.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 2 – Mener un entretien de motivation

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs et les utiliser dans un entretien.

- Découvrir les leviers de motivations à travers : L'analyse des positions dans une équipe, L'usage des métaprogrammes en situation professionnelle.
- Structurer et conduire son entretien de motivation (entrainement sur cas concrets) et en évaluer la portée.
- Identifier ses propres leviers de motivations et ajuster sa posture.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 3 – Faire un recadrage

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Réaliser un recadrage constructif afin de traiter les situations difficiles

- Identifier les enjeux du recadrage.
- Découvrir un outil de préparation et de structuration de son recadrage : le DESC (support vidéo).
- Eviter les pièges et travailler sa posture.
- Entrainement à la réalisation d'entretiens de recadrage à partir de cas concrets proposés

par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 4 – Réaliser un « feed-back » professionnel

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Transmettre des félicitations ou des demandes d'améliorations de manière constructive et motivante.

- Identifier les enjeux d'un feed-back réussi.
- Eviter les pièges de la communication toxique (support vidéo illustratif).
- Découvrir une méthode de feed-back en trois étapes.
- Entrainement à la réalisation d'entretiens de feedback à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 5 – Construire sa feuille de route

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Structurer et planifier son activité en fonction de son contexte professionnel.

- Identifier sa position dans l'organisation et les enjeux clés de ses missions.
- Identifier et évaluer les modalités actuelles d'organisation de ses équipes.
- Découvrir des outils de planification et de priorisation de ses activités.
- Réaliser un exercice pour construire sa feuille de route personnelle en fonction des enjeux identifiés.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 6 – Utiliser une posture de manager coach

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Découvrir la posture et les outils du coaching professionnel et les utiliser dans son activité professionnelle

- Appréhender la posture de manager coach (questionnaire de positionnement), écoute

active et non-jugement.
- Identifier les bénéfices de la posture de coach dans son contexte.
- Présentation d'une méthode de coaching pour fixation et analyse d'un objectif professionnel : Le SCORE.
- Entrainement à l'utilisation de l'outil de coaching à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 7 – Identifier et prévenir les erreurs de management

Durée : 3h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Identifier, prévenir et corriger les erreurs de management dans son contexte.

- Identifier les erreurs récurrentes de management : Posture, curseur affectif, communication, interventionnisme ou impression de laisser faire…
- Analyser sa propre pratique, sans jugement et dans un esprit constructif visant l'amélioration.
- Présentation de méthodes pour prévenir ou corriger les erreurs : Fixation de nouveaux cadres de travail, adaptation de sa communication, identifier et éviter les pièges psychologiques, retrouver ou construire sa légitimité dans l'équipe.
- Evocations de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 8 – Améliorer son organisation

Durée : 3h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Découvrir tester des outils pour gagner en efficacité et limiter le stress.

- Identifier les principes clés d'une organisation efficace.
- Comprendre son rapport au temps et à la motivation (Test de positionnement)
- Découvrir des outils de priorisation des tâches (Matrice d'Eisenhower et/ou Méthode Moscow)
- Réalisation d'exercice de mise en place des outils proposés.
- Projection dans le cadre de son propre contexte professionnel.

Capsule 9 – Renforcer son influence

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Développer son influence au sein de l'équipe et de l'entreprise.

- Comprendre les mécanismes de l'influence et leur application en situation professionnelle.
- Déterminer le stade de développement de son équipe (test de positionnement).
- Ajuster sa stratégie de management en fonction des logiques de fonctionnement de son équipe et de son entreprise.
- Exercice de mise en place d'un plan d'action afin de renforcer sa légitimité et son impact.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 10 – Renforcer la coopération

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Développer les comportements de coopération au sein de son équipe.

- Identifier les mécanismes de coopération et leur intérêt en situation professionnelle.
- Interroger la pertinence du Mangement coopératif dans son contexte.
- Réaliser un diagnostic de la coopération dans sa ou ses équipes.
- Découvrir les dix actions managériales essentielles pour développer la coopération dans une équipe.
- Construire un plan d'action pour développer la coopération et exploiter le potentiel créatif des collaborateurs.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 11 – Adapter sa communication transversale

Durée : 2h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Mettre en place une communication adaptée au management transverse et/ou management de projet.

- Découvrir les leviers de motivations dans le cadre d'une action transversale.
- Identifier les spécificités de la communication transversale.

- Découvrir un outil de structuration et de renforcement de l'impact de sa communication transversale : Les trois volets.
- Entrainement à l'utilisation de l'outil de communication transversale à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 12 – Structurer sa prise de parole en réunion

Durée : 3h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Renforcer l'impact de sa prise de parole en réunion en structurant son propos et en conservant la maitrise des échanges.

- Identifier les principes clés d'une prise de parole efficace en réunion.
- Découvrir et expérimenter comment préparer et cadrer les échanges avec la méthode TROP (cas pratiques).
- Préparer et réaliser une prise de parole qui renforce l'attention et l'intérêt des collaborateurs en sachant varier les registres de communication orale.
- Expérimentation et mise en application de l'outil « La matrice de communication » à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Présentations d'outils de gestion des situations difficile en réunion : Le parking et le kir royal.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 13 – Mener un entretien professionnel

Durée : 3h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : Se préparer à la réalisation d'entretiens professionnel et en faire un outil du management.

- Rappel synthétique du cadre légal.
- Présentation des enjeux et des opportunités de l'entretien professionnel comme outil de management.
- Présentation des étapes clés de l'entretien et identification des erreurs à éviter (support vidéo).
- Présentation et entrainement à partir d'outils adaptés à l'entretien professionnel :

Fixation d'objectif, évaluation d'un objectif, accompagnement de projet professionnel.

- Adopter la bonne posture et donner une plus-value à ses entretiens avec les questionnements pertinents.
- Entrainement à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel.

Capsule 14 – Découvrir la posture de manager médiateur

Durée : 3h30
Pré-requis : « les fondamentaux du management. »
Objectifs : S'initier à la résolution de conflit avec l'approche de la médiation.

- Savoir identifier et reconnaitre les enjeux clés d'un conflit.
- Découvrir et expérimenter la posture de manager médiateur pour prévenir et résoudre les conflits dans l'équipe.
- Présentation de la méthode de médiation professionnelle en 6 étapes.
- Entrainement à partir de cas concrets proposés par les participants et/ou le formateur.
- Expérimenter la posture d'auto-médiation pour éviter ou sortir de ses propres conflits.
- Evaluer l'efficacité de sa pratique et projection dans un plan d'action personnel

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage

- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et/ou de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- – que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- – que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- – que la formation envisagée soit compatible avec le handicap

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication

de chacun.

- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.