

## 14 capsules pour « Manager Minute »

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 » proposées ci-après et les jeux de rôles associés 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.

Ces 14 capsules d'une durée de 2.5 heures à 3.5 heures chacune, s'adressent à tous managers expérimentés mais également aux nouveaux entrants qui auront suivi une formation de type « les fondamentaux du management. »

Une façon de manager à la minute l'individuel comme le collectif !



### Public

### Objectifs de formation

### Objectifs Pédagogiques

### Prérequis

### Attendus

- Tout professionnel en situation d'encadrement
- Former sur les sujets utiles aux objectifs de travail du Manager
- Monter en compétence sur un point particulier des compétences Managériales.
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté
- Voir ci-après, par capsule
- Parcours sur mesure pouvant s'appuyer sur des cas réels rencontrés par les participants.

### Capsule 1

Durée : 2h30

Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Fixer des objectifs et déléguer

##### 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'entraîner 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

Durée : 2h30

Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Mener un entretien de motivation

##### 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 (entraînement 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

Durée : 2h30

Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Faire un recadrage

##### 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.

Entraînement 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

Durée : 2h30

Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Réaliser un « feed-back » professionnel

##### 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.

Entraînement 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

Durée : 2h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Construire sa feuille de route

##### 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

Durée : 2h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Utiliser une posture de manager coach

##### 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 bénéfiques de la posture de coach dans son contexte.  
Présentation d'une méthode de coaching pour fixation et analyse d'un objectif professionnel : Le SCORE.  
Entraînement 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

Durée : 3h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Identifier et prévenir les erreurs de management

##### 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

Durée : 3h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Améliorer son organisation

##### 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

Durée : 2h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Renforcer son influence

##### 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

Durée : 2h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Renforcer la coopération

##### 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 Management 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

Durée : 2h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Adapter sa communication transversale

##### 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.  
Entraînement 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

Durée : 3h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Structurer sa prise de parole en réunion

##### Renforcer l'impact de sa prise de parole en réunion en structurant son propos et en conservant la maîtrise 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

Durée : 3h30  
Prérequis : Les fondamentaux du management

#### Mener un entretien professionnel

##### Se préparer à la réalisation d'entretiens professionnels 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 entraînement 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.  
Entraînement 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

Durée : 3h30

Prérequis : Les fondamentaux du management

## Découvrir la posture de manager médiateur

### S'initier à la résolution de conflit avec l'approche de la médiation.

Savoir identifier et reconnaître 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.

Entraînement 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

## Tarifs

### Tarif de base de l'animation

- Par capsule de 3h30 en intra : 805 euros HT, maximum de 6 personnes

- Par capsule de 7h00 en intra : 1250 euros HT, maximum de 6 personnes

## Financement

- ✓ OPCO sous conditions
- ✓ Entreprise
- ✓ Individuel

## Modalités pédagogiques

Formation, coaching et co-développement

**Présentiel** (ou classe virtuelle si les conditions sont défavorables à l'accueil des bénéficiaires en salle, exemples : manifestations, intempéries, route basculée)

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Exercices d'applications

Document de synthèse remis à l'issue de la formation

Attestation de fin de formation

## Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation est réalisée avant démarrage et tout au long de la formation à travers différents moyens (recueil des attentes, réunion de cadrage, mises en situation, training vidéo, quiz...).

Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation.

L'intervenant valide la progression du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis

## Modalités d'accès

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



**Les intervenant/e/s  
pressenti/e/s**

Sous réserve de disponibilités

**Guillaume JARRIE**

- ✓ Formateur Professionnel d'adultes
- ✓ Sciences Po Master 2 – Conseil et expertise de la décision publique
- ✓ Science Po Aix – Certificat communication Stratégique et institutionnelle
- ✓ EM Normandie Business School
- ✓ Pass' Développement commercial et Marketing
- ✓ Certification Speak'In Colors en cours

**Laetitia FORSTER**

- ✓ Formatrice Professionnelle d'Adultes
- ✓ DESS Commerce International
- ✓ Certification en Intelligence Emotionnelle EIQ2
- ✓ Certifiée DISC
- ✓ SALES IQ PLUS et SALES IQ EQUIPE
- ✓ Certification Speak'In Colors en cours

**Manuela LABARUSSIAS**

- ✓ Formatrice Professionnelle d'Adultes
- ✓ M.B.A – Master of Business Administration
- ✓ B.S.B.A – Bachelor of Science in Business Administration
- ✓ Manager Commercial – E.S.A.R.C
- ✓ D.E.U.G. Administration Economique et Sociale

**Marie FISCHER**

- ✓ Formatrice Professionnelle d'Adultes
- ✓ Certifiée Process Communication
- ✓ Certifiée Formatrice SST-Secourisme
- ✓ Licence administration et gestion et sociale option ressources humaines
- ✓ DUT GEA option RH
- ✓ Certification Speak'in Colors en cours

**Adèle BEGUE**

- ✓ Formatrice Professionnelle d'Adultes
- ✓ Consultante en Bilan de compétences
- ✓ Certifiée au modèle Process com®

**Julien SAUNIER**

- ✓ Formateur Professionnel d'Adultes
- ✓ Licence responsable du développement commercial, management de projets
- ✓ BTS NRC



## Nous contacter

**+ de 20 ans d'expérience et de présence  
aux côtés des entreprises Réunionnaises.**

---

- ✓ Formations courtes
- ✓ Formations longues
  - ✓ Team building
- ✓ Accompagnement RH
- ✓ Accompagnement sur mesure

69 rue Jeanne d'Arc,  
97420 Le Port  
[www.ordia.fr](http://www.ordia.fr)



**02 62 55 16 95**



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### DEFINITIONS

**Formation inter-entreprises** : formations dispensées aux salariés de différentes entreprises lors d'une même session.

**Formation intra-entreprise** : formation réalisée sur mesure pour le compte d'une seule entreprise (même SIRET).

**OPCO** : Opérateur de Compétences Agréé chargé de redistribuer les contributions financières des entreprises dans le cadre du financement de la formation professionnelle.

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

### INSCRIPTION

**Pour les formations inter-entreprises** : l'inscription sera effective lors de la réception par ORDIA, au plus tard 15 jours avant le début de la formation, du devis portant la mention « bon pour accord » accompagné du bulletin d'inscription dûment rempli et du règlement intégral par chèque à l'ordre d'ORDIA. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement une copie de la demande de prise en charge faite auprès de l'OPCO.

**Pour les formations intra-entreprise** : l'inscription sera effective lors de la réception par ORDIA, au plus tard 15 jours avant le début de la formation, du devis portant la mention « bon pour accord » accompagné du bulletin d'inscription dûment rempli et du règlement de 30% (sauf cas exceptionnel) du coût de la formation par chèque ou virement à l'ordre d'ORDIA.

En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement une copie de la demande de prise en charge.

### CONVENTIONS ET FACTURATIONS

ORDIA fait parvenir au client, en double exemplaires, une convention de formation professionnelle accompagnée :

- **Pour les formations inter-entreprises** : d'une facture acquittée, dans le cas d'une prise en charge directe. Le client s'engage à retourner, au plus tard 8 jours avant le début de la formation, un exemplaire signé de la convention. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement l'accord de prise en charge faite auprès de l'OPCO.

- **Pour les formations intra-entreprise** : d'une facture acquittée de l'acompte de 30% (sauf cas exceptionnel). Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations, selon l'échéancier prévu dans le devis/convention. Le client s'engage à retourner, au plus tard 8 jours avant le début de la formation, un exemplaire signé de la convention accompagné du règlement de la facture par chèque ou virement à l'ordre d'ORDIA. En cas de prise en charge par l'OPCO, joindre obligatoirement l'accord de prise en charge. Tous les prix sont indiqués hors taxes : ORDIA est exonérée de TVA au titre de la formation professionnelle continue.

### PENALITE DE RETARD

Tout paiement intervenant postérieurement aux dates d'échéances donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1.5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Par ailleurs, une indemnité de 40€ pour frais de recouvrement est due à l'occasion de tout retard de paiement

### REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où le client passerait une commande à ORDIA sans avoir procédé au paiement de la/des commande(s) précédente(s), ORDIA pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

### REGLEMENT PAR UN OPCO

Si le client souhaite que le règlement soit émis par son OPCO, il lui appartient de faire la demande de prise en charge avant le démarrage de la formation. (Cf. paragraphes précédents.)

Si l'OPCO ne prend pas en charge tout ou partie du coût de la formation, le reliquat sera facturé au client, notamment en cas d'absence du/des bénéficiaires.

### ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation. Cette attestation mentionne : les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### REPORT OU ANNULLATION

Dans le cas où le nombre de participants à une session serait jugé pédagogiquement insuffisant, ORDIA se réserve le droit d'ajourner la formation au plus tard 10 jours avant la date prévue. Les montants déjà réglés seront entièrement remboursés.

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit. **Pour les formations inter-entreprises** : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 8 jours francs avant le début de la formation, 30% du coût total de la participation sera retenue à titre d'indemnité forfaitaire.

**Pour les formations intra-entreprise** : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 8 jours francs avant le début de la formation, l'acompte de 30% restera acquis à ORDIA à titre de l'indemnité forfaitaire.

### REPAS

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, sauf si mentionnés sur le devis, annexe, ou convention. Si le client le souhaite ils seront facturés en sus.

### CONTESTATION

Toute inscription est soumise aux présentes conditions qui prévalent sur toute autre condition, sauf dérogation expresse de la part d'ORDIA. Le Tribunal de SAINT-DENIS de la Réunion sera le seul compétent pour régler d'éventuels litiges.

### CLAUSE DE NON-SOLLICITATION

Le client s'interdit d'engager à son service, directement ou indirectement un/e formateur/trice présenté/e par ORDIA, et ce pendant toute la durée de la prestation et pendant les douze mois suivant la fin de la prestation.

Le non-respect de cette disposition sera sanctionné par le versement d'une indemnité au moins égale au double du tarif forfaitaire indiqué dans l'article 3.

### INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à ORDIA en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'ORDIA pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut écrire à ORDIA pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier d'ORDIA.

### RENONCIATION

Le fait pour ORDIA de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales de Ventes et tous les rapports entre ORDIA et le client relèvent de la Loi française.

ORDIA – dernière mise à jour le 10 mai 2022

