

## Programme de Formation

### Management

#### Objectif :

La formation en management vise à répondre à des enjeux sociétaux dans un contexte nouveau, mouvant : crises de représentativité, réformes du travail, problématique de travail à distance, problématiques environnementales. Pour répondre au besoin du marché en termes de conception et de pilotage des politiques publiques et privé, la formation vise à favoriser l'adaptation des pratiques managériales quel que soit la fonction ou le domaine d'intervention.

**Prérequis :** Avoir un projet professionnel en lien avec des compétences de management.

**Résultats attendus :** Obtention de la certification Manager des politiques publiques

**Code formation France Compétence :** 5488

**Lien vers la fiche de France compétence :** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5488/>

**Durée :** 15h

**Prix :** 2500 €

**Référent formation :** Mme Mathilde Gallois

**Les points forts de la formation :** Service de plateforme e-learning accessible en illimité durant 1 an.

#### Contenu :

##### Chapitre 1 : Manager une mission, une posture

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- Quels sont les devoirs du manager
- Les compétences du manager
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- Comment réussir sa prise de fonctions
- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- Quiz de module
- 

##### Chapitre 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager

- Comment individualiser les stratégies de motivation
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance

- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- Comment créer une alliance avec son chef ?
- Comment manager un senior
- Manager plus sénior que soit
- Manager la génération Y
- Quiz de Module

##### Chapitre 3 : Le management situationnel

- Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- 4 Colors
- Maîtriser les quatre styles de management
- Les différentes approches managériales en fonction des styles
- Développer des compétences en partant des besoins individuels
- Réguler les différents comportements

- Développement de la performance opérationnelle
- Quiz de Module
- 

## Chapitre 4 : Apprendre à déléguer

- Déléguer : Passer du faire au faire faire
- Les 6 Étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer

## Chapitre 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- 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 biennuel professionnel
- Quiz de module

## Chapitre 6 : Appréhender le leadership

- Introduction : Appréhender le leadership
- Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABR du leadership
- Leadership et influence

## Chapitre 7 : Manager le changement

- Mettre en place une culture du changement
- Un leadership sans peur
- Agilité organisationnelle
- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement

## Chapitre 8 : Animer une réunion

- Les bénéfices d'une réunion
- Les 3 clés pour animer vos réunions
- Le développement par le travail collaboratif

## Chapitre 9 : Comment appréhender le conflit ?

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit

- Quels sont les coûts et les risques de conflits
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflit
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

## Chapitre 10 : Développer une intelligence relationnelle

- 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

## Chapitre 11 : Résoudre un conflit ouvert

- 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

## Chapitre 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- 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 le lâcher prise
- Gérer l'après conflit

## Chapitre 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- 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

## Chapitre 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif

- 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

## Chapitre 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

## Chapitre 16 : Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

## Chapitre 17 : Améliorer ses talents relationnels

- Améliorer ses talents relationnels

## Chapitre 18 : Management à distance

- L'histoire du management à distance
- Genèse : Du manager au E-manager
- Les spécificités du management à distance

- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
- Le concept de distance
- La notion d'équipe à distance
- Les risques associés aux équipes dispersées
- Les déterminants de la performance des équipes distantes
- Les outils pour gérer la distance
- Les bonnes pratiques du management à distance
- Le rôle du manager
- L'accompagnement RH pour gérer la distance

## Chapitre 19 : Gestion du stress

- Qu'est-ce que le stress
- Définition psychologique
- Les agences stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels
- L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- Les solutions pour appréhender le stress
- Comment être positif
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives
- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété

- La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

## Chapitre 20 et 21 : Le management public : approches conceptuelles et enjeux de pilotage

- Étude de cas
- Quiz Final
- Test de satisfaction

**Modalités pédagogiques :** Suivi individualisé par mail, téléphone ou visioconférence.

**Modalités d'admission :** Test de positionnement au préalable par téléphone ou par mail.

**Accessibilité :** Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter notre action de formation.

### Compétences à valider pour l'obtention de la certification ;

- Elaborer et mettre en œuvre les politiques publiques décidées au sein d'une organisation publique ou para-publique Piloter la construction d'une vision stratégique à la mise en œuvre de la politique publique afin de décliner de manière opérationnelle les orientations politiques. Conduire un projet dans son intégralité en suivant le plan d'actions défini afin de s'assurer du respect des objectifs identifiés.
- Etude de cas : A partir d'une étude sur la mise en œuvre d'une politique publique, le candidat doit rédiger une note sur la stratégie à mettre en place (moyens et partenariats à mobiliser, actions à mettre en place..)
- Etude de cas A partir de textes réglementaires, d'articles de journaux spécialisés, de supports de communication sur un sujet de politique publique, le candidat doit rédiger un projet structuré de mise en œuvre de la politique publique (conception, pilotage, mise en œuvre, gestion et communication)  
Les instances de pilotage et opérationnelles sont mises en place. La politique publique est déclinée en objectifs à atteindre. Un plan d'actions est élaboré pour la mise en place des objectifs. Les services et les partenaires à mobiliser sont identifiés. Le cadre réglementaire est respecté. Le public cible du projet est identifié. Un plan de communication lié au projet est élaboré. Les moyens humains, techniques et budgétaires sont identifiés. Accompagner ses collaborateurs à la réalisation des objectifs en communiquant régulièrement et en répondant à leurs attentes afin de s'assurer de leur adhésion au projet.  
Gérer des situations professionnelles de changement liés à des événements extérieurs (changement politique, réforme territoriale...), nécessitant des approches stratégiques nouvelles pour adapter l'organisation de sa structure.
- Jeu de rôle : A partir d'une situation réelle, le candidat est en posture de manager et reçoit ses collaborateurs pour faire un point d'étape sur le projet. Un de ses collaborateurs fait savoir qu'il n'adhère pas au projet. L'évaluation porte sur : Communication sur l'avancée du projet, encouragement auprès de collaborateurs investis, gestion d'un mécontentement, projection sur

les prochaines étapes du projet

- Cas pratique : A partir d'une situation de changement (baisse de financements, mise en place d'un nouveau projet d'administration, changement politique...), le candidat doit proposer une restructuration du service. Il sera évalué sur la communication auprès de son équipe, les actions étape par étape à mettre en place, l'association des collaborateurs à la décision. L'ordre du jour et les horaires prévues pour la réunion sont respectés. Le discours autour de la communication du projet est structuré. La répartition de la parole entre les participants à la réunion est respectée. Un mécontentement éventuel est traité. Un rappel des étapes restantes du projet est réalisé. Une stratégie de réorganisation de son service est élaborée. Un plan d'actions est mis en œuvre. Un plan de communication est formalisé. Des entretiens individuels sont organisés.
- Mettre en œuvre un mode de management collaboratif en coconstruisant les décisions avec les équipes afin de capitaliser sur les expertises des collaborateurs. Développer son leadership en animant et fédérant ses équipes pour contribuer au bien-être au travail de ses collaborateurs et s'assurer de l'efficacité des leurs missions.
- Gérer et optimiser des coûts et des ressources : Mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines dans une organisation publique ou parapublique afin d'identifier et d'anticiper les compétences nécessaires à la mise en œuvre de différents projets.
- Cas pratique : A partir d'un projet de construction d'un nouveau bâtiment, le candidat doit organiser des ateliers avec son équipe pour faire émerger des propositions d'aménagements.
- Jeu de rôle : Suite à la réussite d'un événement porté par son équipe, le candidat réunit ses collaborateurs pour faire le bilan des actions menées et les féliciter.
- Mise en situation professionnelle : A partir d'un projet de création d'un service, le candidat doit proposer un organigramme et les fiches de postes définissant les compétences nécessaires à la création de ce service. Les moyens humains et matériels sont budgétés. Un cadre de concertation est élaboré et partagé avec l'équipe. Une méthode d'animation des ateliers adaptée à la thématique est choisie. Des outils de recueil des idées sont utilisés. Une restitution auprès de l'équipe est réalisée. La parole est partagée entre l'ensemble des collaborateurs. Un compte-rendu sur les retours d'expérience des collaborateurs est rédigé. Un retour des avis extérieurs au service est effectué. Un organigramme est élaboré. Des fiches de postes sont rédigées (missions, compétences nécessaires, qualités...) Le budget prévisionnel des moyens humains et matériels est estimé.

**Modalité du passage de la certification :** Test devant un jury de deux personnes. Des études de cas, des jeux de rôle et des mises en situation seront évaluées