

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Différencier les spécificités et ce qu'implique être manager de managers (enjeux, types de managers, d'équipes etc.)
- Comprendre la nouvelle posture attendue
- Se positionner dans son rôle de manager
- Maîtriser des pratiques managériales spécifiques
- Développer son leadership et se positionner en mentor pour ses managers
- Créer une dynamique d'équipe et garantir la coopération
- Accompagner et faire grandir ses managers.

MAN\_MM

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**900 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**Prérequis et accessibilité**

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

**Moyens pédagogiques et encadrement**

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou à distance



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Formation Manager une  
équipe Hybride



**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## JOUR 1 – Différencier les spécificités et ce qu'implique être manager de managers

### INTRODUCTION AU MANAGEMENT DE MANAGERS

- Sensibilisation à la nature spécifique du rôle de manager de managers et à ses responsabilités uniques.
- Exploration des enjeux et des défis associés à la gestion d'une équipe de managers, ainsi que des opportunités et des bénéfices potentiels.

### COMPREHENSION DES SPECIFICITES DU ROLE

- Formation sur les caractéristiques distinctives du rôle de manager de managers, telles que la gestion d'une équipe de managers plutôt que de collaborateurs directs, la délégation de responsabilités de leadership, la coordination des efforts, etc.
- Analyse des compétences et des qualités requises pour réussir en tant que manager de managers, telles que la vision stratégique, la capacité à déléguer, la communication efficace, le développement du leadership, etc.

### IDENTIFICATION DES DIFFERENTS TYPES DE MANAGERS

- Formation sur les différents profils de managers que l'on peut rencontrer, tels que les managers opérationnels, les managers fonctionnels, les managers stratégiques, etc.
- Analyse des compétences et des préoccupations spécifiques à chaque type de manager, ainsi que des stratégies pour les accompagner efficacement.

### GESTION DES EQUIPES ET DES DYNAMIQUES INTERPERSONNELLES

- Formation sur les stratégies pour gérer les équipes de managers et favoriser la collaboration et la cohésion.
- Acquisition de compétences pour reconnaître et gérer les dynamiques interpersonnelles complexes qui peuvent émerger au sein d'une équipe de managers, telles que la compétition, les conflits de priorités, les différences de style de leadership, etc.

### ALIGNEMENT STRATEGIQUE ET COORDINATION DES EFFORTS

- Formation sur l'importance de l'alignement stratégique des équipes de managers avec les objectifs organisationnels.
- Acquisition de compétences pour coordonner les efforts des différentes équipes de managers, harmoniser les priorités et les ressources, et assurer la cohérence et la synergie entre les différents domaines d'activité.

### DEVELOPPEMENT DU LEADERSHIP ET DU POTENTIEL DES MANAGERS

- Formation sur les stratégies pour développer le leadership et le potentiel des managers au sein de l'équipe.
- Acquisition de compétences pour identifier les besoins en développement des managers, fournir un feedback constructif, offrir des opportunités de formation et de croissance, et promouvoir une culture de leadership et d'excellence

## JOUR 1 – Comprendre la nouvelle posture attendue de manager de manager

### INTRODUCTION A LA NOUVELLE POSTURE DE MANAGER DE MANAGER

- Sensibilisation aux évolutions récentes dans le rôle de manager de manager et aux nouvelles attentes organisationnelles.
- Exploration des changements dans le paysage professionnel et des implications sur le rôle et les responsabilités des managers de managers.

### ADAPTATION AU CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- Formation sur la nécessité pour les managers de managers de s'adapter à un contexte organisationnel en évolution rapide.
- Analyse des facteurs externes et internes qui influent sur les attentes vis-à-vis des managers de managers, tels que la transformation numérique, la mondialisation, les changements démographiques, etc.

### DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE LEADERSHIP ELARGIES

- Formation sur les compétences de leadership élargies requises pour réussir en tant que manager de manager dans le contexte actuel.
- Acquisition de compétences telles que la pensée stratégique, la gestion de l'incertitude, la prise de décision agile, la gestion du changement, etc.



## PROGRAMME FORMATION DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

### PROMOTION D'UNE CULTURE DE COLLABORATION ET D'INNOVATION

### CREATION D'UN ENVIRONNEMENT INCLUSIF ET EQUITABLE

### RENFORCEMENT DES COMPETENCES RELATIONNELLES ET EMOTIONNELLES

- Formation sur l'importance de promouvoir une culture de collaboration et d'innovation au sein des équipes de managers et au sein de l'organisation.
- Acquisition de compétences pour encourager la diversité des idées, faciliter la co-création, et soutenir l'expérimentation et l'apprentissage continu.
- Formation sur les stratégies pour créer un environnement de travail inclusif et équitable où chaque voix est entendue et valorisée.
- Acquisition de compétences pour reconnaître les biais inconscients, promouvoir la diversité et l'égalité des chances, et créer des opportunités de développement pour tous.
- Formation sur les compétences relationnelles et émotionnelles nécessaires pour naviguer dans des environnements de travail complexes et dynamiques.
- Acquisition de compétences telles que l'intelligence émotionnelle, la communication empathique, la résolution de conflits, la gestion du stress, etc.

## JOUR 1 – Se positionner dans son nouveau rôle de manager

### INTRODUCTION AU NOUVEAU ROLE DE MANAGER

### REFLEXION SUR SON IDENTITE DE MANAGER

### COMPREHENSION DES ATTENTES ORGANISATIONNELLES

### DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE LEADERSHIP

### ETABLISSEMENT DE RELATIONS PROFESSIONNELLES EFFICACES

### GESTION DU CHANGEMENT ET DE L'ADAPTATION

- Sensibilisation à l'importance de comprendre et de s'approprier son nouveau rôle de manager.
- Exploration des attentes et des responsabilités associées au rôle de manager dans l'organisation.
- Formation sur l'importance de la réflexion personnelle pour définir son identité de manager et son style de leadership.
- Acquisition de compétences pour identifier ses valeurs, ses forces, ses faiblesses et ses objectifs en tant que manager.
- Formation sur les attentes spécifiques de l'organisation à l'égard de son rôle de manager.
- Analyse des objectifs stratégiques, des valeurs et de la culture de l'organisation pour mieux comprendre comment se positionner en tant que manager.
- Formation sur les compétences de leadership nécessaires pour réussir dans son nouveau rôle, telles que la communication efficace, la gestion des équipes, la prise de décision, etc.
- Acquisition de compétences pratiques à travers des exercices et des mises en situation pour renforcer ses compétences de leadership.
- Formation sur l'importance de développer des relations professionnelles solides avec ses collaborateurs, ses pairs et sa hiérarchie.
- Acquisition de compétences pour établir la confiance, la crédibilité et le respect, ainsi que pour favoriser la collaboration et la coopération.
- Formation sur les stratégies pour gérer le changement et s'adapter à de nouveaux environnements et responsabilités.
- Acquisition de compétences pour reconnaître et surmonter les obstacles au changement, ainsi que pour favoriser une culture d'adaptabilité et de résilience.

## JOUR 2 – Maîtriser des pratiques managériales spécifiques

### LES PRATIQUES MANAGERIALES SPECIFIQUES

- Identification et description des pratiques managériales spécifiques pertinentes pour les participants, telles que la gestion du temps, la résolution de conflits, la planification stratégique, la gestion du changement, etc.
- Acquisition de connaissances approfondies sur chaque pratique managériale spécifique, y compris les principes fondamentaux, les outils et les techniques associés.



## PROGRAMME FORMATION DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

### ANALYSE DE CAS CONCRETS

- Étude de cas pratiques illustrant l'application des pratiques managériales spécifiques dans des situations réelles.
- Analyse des réussites et des défis rencontrés lors de l'application de ces pratiques, ainsi que des leçons apprises et des meilleures pratiques.

### ENTRAINEMENT PRATIQUE

- Exercices pratiques et simulations pour permettre aux participants de mettre en pratique les compétences acquises lors de la formation.
- Utilisation de jeux de rôle, de scénarios interactifs et d'autres méthodes d'apprentissage expérientiel pour renforcer la compréhension et la maîtrise des pratiques managériales spécifiques.

### DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES

- Formation sur les compétences nécessaires pour maîtriser efficacement les pratiques managériales spécifiques, telles que la communication, la prise de décision, la gestion du temps, la résolution de problèmes, etc.
- Acquisition de compétences pratiques à travers des exercices de développement personnel et des séances de coaching individuel ou de groupe.

### PLAN D'ACTION PERSONNALISE

- Développement d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant, en identifiant les pratiques managériales spécifiques à améliorer et en définissant les étapes concrètes pour y parvenir.
- Suivi régulier de la mise en œuvre du plan d'action et ajustement en fonction des progrès réalisés et des défis rencontrés.

## JOUR 2 – Développer son leadership et se positionner en mentor pour ses collaborateurs

### INTRODUCTION AU LEADERSHIP ET AU MENTORAT

- Sensibilisation à l'importance du leadership et du mentorat dans le développement des équipes et des individus.
- Exploration des différences entre le leadership et le mentorat, ainsi que de leurs rôles complémentaires dans la croissance professionnelle.

### DEFINITION DE SON STYLE DE LEADERSHIP

- Formation sur les différents styles de leadership et leurs caractéristiques.
- Auto-évaluation pour identifier son propre style de leadership et ses forces, ainsi que ses domaines d'amélioration potentiels.

### ACQUISITION DE COMPETENCES EN LEADERSHIP

- Formation sur les compétences essentielles en leadership, telles que la communication efficace, la prise de décision, la résolution de problèmes, la gestion du temps, etc.
- Exercices pratiques et jeux de rôle pour développer ces compétences et les appliquer dans des contextes professionnels.

### COMPREHENSION DU ROLE DE MENTOR

- Formation sur les responsabilités et les qualités d'un mentor efficace.
- Analyse des bénéfices du mentorat pour les mentors, les protégés et l'organisation dans son ensemble.

### ETABLISSEMENT DE RELATIONS DE MENTORAT

- Formation sur les stratégies pour établir des relations de mentorat efficaces avec ses collaborateurs.
- Acquisition de compétences pour écouter activement, poser des questions ouvertes, donner des conseils constructifs et encourager la croissance professionnelle.

### ENCOURAGEMENT DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

- Formation sur les techniques pour encourager le développement professionnel de ses collaborateurs.
- Acquisition de compétences pour définir des objectifs de développement, identifier des opportunités d'apprentissage, fournir un feedback constructif et soutenir les initiatives de croissance.

### COACHING INDIVIDUEL ET COLLECTIF

- Formation sur les compétences de coaching pour accompagner ses collaborateurs dans leur progression professionnelle.
- Pratique du coaching individuel et collectif à travers des séances de coaching en direct et des simulations de coaching.
- 



## JOUR 2 – Créer une dynamique d'équipe et garantir la coopération

### DYNAMIQUE D'EQUIPE ET COOPERATION

### COMPREHENSION DES FACTEURS DE DYNAMIQUE D'EQUIPE

### DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES EN COMMUNICATION

### PROMOTION DE LA CONFIANCE ET DE LA COHESION

### DEFINITION D'OBJECTIFS COMMUNS

### ENCOURAGEMENT DE LA COLLABORATION

### GESTION DES CONFLITS

- Sensibilisation à l'importance d'une dynamique d'équipe positive et de la coopération pour la réussite collective.
- Exploration des avantages de la coopération, tels que l'amélioration de la productivité, de la créativité et de la satisfaction au travail.
- Formation sur les différents facteurs qui influent sur la dynamique d'équipe, tels que la communication, la confiance, la cohésion, le leadership, etc.
- Analyse des modèles de développement d'équipe et des stratégies pour renforcer la dynamique d'équipe.
- Formation sur les compétences de communication nécessaires pour favoriser la coopération et la collaboration au sein de l'équipe.
- Acquisition de compétences pour écouter activement, exprimer ses idées clairement, donner et recevoir un feedback constructif, etc.
- Formation sur les stratégies pour promouvoir la confiance et la cohésion au sein de l'équipe.
- Acquisition de compétences pour encourager le partage ouvert d'informations, reconnaître les contributions des membres de l'équipe, résoudre les conflits de manière constructive, etc.
- Formation sur l'importance de définir des objectifs clairs et partagés pour renforcer la coopération et l'engagement de l'équipe.
- Acquisition de compétences pour impliquer les membres de l'équipe dans l'établissement des objectifs, définir des indicateurs de réussite et suivre les progrès.
- Formation sur les techniques pour encourager la collaboration et le travail d'équipe.
- Pratique de la délégation de tâches, de la résolution de problèmes en groupe, de la prise de décision collective, etc.
- Formation sur les compétences de gestion des conflits pour résoudre les désaccords de manière constructive.
  - Acquisition de compétences pour reconnaître les signes de conflit, écouter les différentes perspectives, trouver des solutions mutuellement acceptables, etc.

## JOUR 2 – Accompagner et faire grandir ses managers

### L'ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS

### COMPREHENSION DES BESOINS ET DES OBJECTIFS INDIVIDUELS

### DEFINITION D'UN PLAN DE DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES MANAGERIALES

- Sensibilisation à l'importance de l'accompagnement des managers dans leur développement professionnel et personnel.
- Exploration des rôles et des responsabilités du manager dans l'accompagnement de ses collaborateurs.
- Les techniques pour identifier les besoins, les intérêts et les objectifs professionnels de chaque manager.
- Acquisition de compétences pour mener des entretiens individuels, poser des questions ouvertes et écouter activement pour comprendre les attentes de chacun.
- L'élaboration de plans de développement personnel adaptés à chaque manager.
- Pratique de la définition d'objectifs SMART (spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis) pour guider le développement professionnel.
- Les compétences managériales essentielles telles que la communication, la prise de décision, la gestion des conflits, la motivation des équipes, etc.
- Mise en place de séances de formation et de coaching individuel pour renforcer les compétences managériales spécifiques de chaque manager.



---

## PROGRAMME FORMATION DEVENIR MANAGER DE MANAGERS

### ENCOURAGEMENT DE LA PRISE D'INITIATIVE ET DE LA RESPONSABILISATION

### SOUTIEN DANS LA GESTION DU CHANGEMENT

### PROMOTION DU DEVELOPPEMENT DU LEADERSHIP

- Les techniques pour encourager la prise d'initiative et la responsabilisation chez les managers.
- Acquisition de compétences pour déléguer efficacement, donner des feedbacks constructifs et reconnaître les réalisations et les progrès des managers.
- Les stratégies pour accompagner les managers dans la gestion du changement et de l'incertitude.
- Pratique de l'écoute active, du soutien émotionnel et de la communication transparente pour aider les managers à naviguer dans des périodes de transition.
- Les compétences de leadership nécessaires pour réussir en tant que manager.
- Acquisition de compétences pour encourager le développement du leadership authentique, inspirant et efficace chez les managers.

