

## 2026 - Parcours Management 1

1/ Thème : Formation Parcours Management 1

2/ Objectifs :

- Comprendre les fondamentaux théoriques, méthodologiques et pratiques du management
- Apprendre à utiliser les techniques de management & se sentir plus en confiance
- S'entraîner pour être plus performant

3/ Public :

- Futurs managers et/ou managers confirmés
- Toute personne souhaitant développer ses compétences et connaissances dans le management des équipes

4/ Pre-requis : aucun

5/ Dates : cf site internet

6/ Durée : 5 jours soit 35h – Horaires : 9h-12h30/13h30-17h

7/ Coût pédagogique (net de taxes) : cf site internet

8/ Programme détaillé – Compétences développées :

JOUR 1 – Développer une communication positive

**Module 1 : Clarifier les notions en communication**

- Communiquer : de quoi parle-t-on ? (*réflexions en sous-groupes*)
- Quelles sont les qualités requises pour développer une communication positive ? (*sous-groupes*)
- Quels sont les freins/ obstacles à une communication de qualité ?

**Module 2 : Une communication inter-personnelle réussie :**

- Pourquoi est-ce parfois difficile de se comprendre ? Les filtres de perception / le cadre de références
- Comprendre l'impact de ses mots sur autrui (*jeu des phrases négatives*) – Faits/Opinions/Sentiments (*jeu d'application*)
- Développer la qualité de son écoute – *jeux d'application*

**Module 3 : Etablir avec mon interlocuteur une communication de qualité**

- Les conditions d'une communication managériale positive : l'écoute et l'existence (*questionnaire de Thomas & Kilmann - auto-positionnement pour réfléchir à ses propres comportements*) – Comment faire preuve d'assertivité ?

- **Module 4 : Recadrer dans une dynamique de progrès** (méthodologie & cas pratiques)

JOUR 2 – Pratiquer un recrutement efficace

**Module 1 : Qualifier le besoin :**

- Exprimer le besoin (recrutement interne ou externe : quels avantages et risques ?)
- Etablir le profil de poste (exemple concret pendant la formation)

**Module 2 : Rechercher les candidats :**

- Une annonce attractive - Comment recruter les métiers sous tensions ?
- Sourcing / recherche de candidats – quels supports ?
- Analyser les candidatures (*avec des exemples de CV en lien avec le secteur d'activité des participants*)

**Module 3 : Les entretiens de recrutement :**

- L'intérêt d'un entretien téléphonique ? Quelles questions poser ?
- Mener un entretien en face-à-face – Comment décrypter le candidat ? Comment analyser les différents profils de candidats - Quelles questions poser ? Analyser les réponses et le non verbal d'un candidat – savoir prendre des notes pertinentes – *cas pratiques*

**Module 4 : Décider & intégrer :**

- Décider (comment prendre sa décision de façon objective ?)
- Intégrer (des conseils) - Découvrir le rapport d'étonnement (*remise d'un document*)
- Valider la période d'essai

JOUR 3 – Conduire les entretiens de parcours professionnels**Module 1 : Le cadre juridique :**

- Distinguer l'entretien de parcours professionnel de l'entretien d'évaluation

**Module 2 : Se préparer aux différentes étapes :**

- Etre dans un état d'esprit positif : Quel intérêt pour le manager ? Le collaborateur ? L'entreprise ?
- Anticiper la mise en place des entretiens de parcours professionnels :
  - Communiquer auprès des collaborateurs sur le sens et les objectifs de l'entretien de parcours professionnel
  - Rassurer et adopter une attitude positive
- Appréhender les différentes étapes : (*partage d'expériences*)
  - La qualité de la préparation – recueil des faits - Le contenu de l'entretien de parcours professionnel

**Module 3 : Conduire l'entretien :**

- La conduite de l'entretien avec l'appui d'une trame proposée pendant la formation
- Conduire l'entretien tout en adoptant une posture de bienveillance et d'exigence -Favoriser les échanges par des techniques de communication (écoute, reformulation, synthèse, questions ouvertes)
- Formaliser la prise de notes de façon rigoureuse et conforme aux échanges (*cas pratiques*)

JOUR 4 – Gérer et désamorcer les conflits**Module 1 : Savoir appréhender la définition et la typologie des conflits :**

- Définir conflit et problème – Clarifier les différences entre les 2 (en binôme)
- Identifier les différents types de conflits ?

**Module 2 : Les causes – l'escalade dans un conflit**

- Comprendre et analyser les principales causes de conflits
- Découvrir les phases de l'escalade du conflit inter-personnel pour mieux réagir (analyse)
- La dimension émotionnelle dans le conflit

**Module 3 : Les méthodes pour désamorcer :**

- S'approprier différentes méthodes pour résoudre un conflit : la méthode DESC, la carte de régulation, la médiation...
- Mener un entretien entre 2 salariés en situation de conflit - Quelle posture adopter ? (cas pratique)
- Les comportements adaptés en situation conflictuelle
- Astérix

JOUR 5 – Développer la motivation des équipes**Module 1 : La motivation :**

- Les principaux courants théoriques sur le thème de la motivation
- Clarifier le vocabulaire – Définir et comprendre les mécanismes de la motivation (*en binôme*)
- Personnellement, quels sont vos besoins pour être motivé ? (*réflexions personnelles*)

**Module 2 : La démotivation :**

- Quelles attitudes dénotent une démotivation chez un salarié ? (*sous-groupes*)
- Comment mener un entretien avec un salarié démotivé ? (*méthodologie – cas pratique*)
- Réfléchir à ses propres comportements – *questionnaires – auto-positionnement* - (réflexes relationnels et management, assertivité, signes de reconnaissance)

**Module 3 : La valorisation :**

- Comprendre tous les « freins » qui empêcheraient la valorisation ? (*partages en sous-groupes*)
- Valoriser un salarié et/ou le jeu des gratitudes
- Les apports de la valorisation et la reconnaissance

**Module 4 : La cohésion d'équipe :**

- Le cas de survie dans le désert

**Bilan de la formation****9/ Les méthodes pédagogiques :**

- Une pédagogie positive qui s'appuie sur les travaux de la psychologie positive qui met en avant les points forts de l'apprenant pour les renforcer.
- Une approche pragmatique centrée sur les situations des participants
- Alternance entre apports théoriques et mises en situations pratiques :
  - Réflexions en sous-groupes – apports théoriques – mises en situations – jeux inter-actifs - questionnaires auto-positionnement
- training / mises en situations.
- Plan d'actions en fin de chaque journée de formation

**10/ Les moyens pédagogiques :** Un support formation / thème, comprenant les apports essentiels, les exercices d'application mis en œuvre pendant la formation + ressources documentaires

**11/ Les moyens techniques :**

- Type de parcours : présentiel
- Lieu de la formation : Hôtel les Caps – ZI Ville Es Lan – 22400 Lamballe
- Matériel : je dispose d'un vidéo projecteur / ordinateur
- Restauration : sur place – chaque participant-e s'acquitte de son déjeuner

**12/ Evaluations & fin de formation :**

- L'évaluation des acquis est réalisée :
  - o par auto-positionnement en début et fin de formation
  - o tout au long de la formation au travers de cas pratiques, de quizz, d'exercices présents à chaque module
  - o par la formatrice en fin de formation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud (& à froid : à nous retourner 2 mois après la formation)
- Une enquête satisfaction par l'entreprise
- Une feuille émargement par demi-journée de présence
- Une attestation individuelle de fin de formation

**13/ Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Nous mettons à disposition une salle de formation répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'aménagement spécifique (pédagogie, matériel, moyens techniques...) ou pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer, je reste à votre écoute et vous remercie de bien vouloir me contacter, au préalable, au 06.67.64.10.15 ou par mail : [contact@anitafavrel.com](mailto:contact@anitafavrel.com)

#### **14/ Intervenante : Anita Favrel (<https://www.anitafavrel.com>)**

##### Expériences :

- Formatrice & coach en entreprise depuis 2008, expérimentée en formations dans le management des équipes et relations humaines. Certifiée MBTI depuis 2008.
- Autres expériences : manager d'équipes, RRH sur un site industriel et directrice d'un groupement d'employeurs.

##### Formations :

- DESS en Gestion des Ressources Humaines (Master 2) à l'IGR-IAE de Rennes
- Formations et certifications en psychologie : Certifiée MBTI - 16PF5 (questionnaire de personnalité) - DISC (William Marston) - HEXA3R et IRMR (via les ECPA – les Editions du Centre de Psychologie Appliquée, Paris)
- Coach professionnel (diplôme reconnu RNCP, chez Osiris Conseil, 77 Vernou – ce cursus certifiant en 3 ans est accrédité par l'EMCC – Association Européenne de Coaching) – Formation délivrée par Pierre Cauvin et Geneviève Cailloux, spécialistes du MBTI en France
- Formations de formateurs (24 jours - 2008) - Jeux d'intelligence émotionnelle (Ecole du Positif – 2017) - Formation de formateurs en pédagogie active (2020)
- Diplôme/Certificat de Médiateur en entreprise (Institut Français de la Médiation (Paris)
- Formations continues : Ecoute active selon C Rogers - Psychologie positive - CNV (communication non violente) - approfondissement en MBTI etc.....soit 143 jours suivis en formation continue de 2008 à ce jour.

- Membre de l'Institut Français de la médiation (Paris)
- Membre de l'Association Française et Francophone de Psychologie Positive
- Membre du SYCFI (Syndicat des Consultants et Formateurs indépendants)
  
- Organisme certifié Qualiopi dans la catégorie « Action de formation » (Certificat n° CPS RNCP 0192)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 53 22 082 34 22 auprès du préfet de région Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

---

Le Méseret • 22400 HENANSAL • Tél. : 06 67 64 10 15 • Mail : [contact@anitafavrel.com](mailto:contact@anitafavrel.com)

Organisme de Formation Professionnelle N° 53 22 08234 22  
N° Intracommunautaire : FR 504460221 - Siret : 504 460 221 00014