

Programme de formation

LE MANAGER ESSENTIEL

La ressource ultime pour en connaître d'avantage sur la
form'action : Le manager essentiel



Document remis au stagiaire avant son inscription
(Article L 6353-8 du Code du Travail)

OUTILS DU MANAGER

WATELSE SAS
WATELSE SAS - 7 Rue du Duc de Guise 62100 CALAIS
SIRET 821 388 501 000 24 - N° Agrément : 32 62 02848 62
outilsdumanager.com

Contact : cedric@outilsdumanager.com
Contact formation : remi@outilsdumanager.com



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Public

- Toute personne exerçant une fonction managériale
- Tout dirigeant d'une structure humaine

Prérequis

- Il n'y a pas de conditions d'accès à cette formation

Objectifs

- Créer son système de management éthique et efficace
- Développer la relation de confiance avec mes collaborateurs
- Agir sur les performances
- Coacher mes collaborateurs

Catégorie et but

- La catégorie prévue à l'article L.6313.1 est Action de formation
- Cette action a pour but (article L.6313-3) : de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée. De permettre à toute personne sans qualification professionnelle ou sans contrat de travail d'accéder dans les meilleures conditions à un emploi
- A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer et structurer son propre système de management

Durée :

- Cette formation se déroulera en 20 heures en e-learning
- Les horaires : La formation se déroulera à distance au rythme choisi par le stagiaire
- Dates : Entrée en formation à tout moment après confirmation de l'inscription

Tarif :

- Cette formation est dispensée pour un coût de 1333,33€ HT soit 1600 € TTC par participant.
- Le tarif comprend un accès personnel à notre plateforme ainsi qu'à notre forum privée



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Notre pédagogie

Notre méthode est basée sur l'observation des comportements des meilleurs managers, c'est à dire ceux qui obtiennent deux résultats : des performances exceptionnelles et une fidélisation de leur équipe.

De cette observation, ont été tirés des principes, en particulier l'importance de développer un niveau de communication exceptionnel avec les collaborateurs, et d'utiliser un mode de management basé sur l'influence plutôt que sur le pouvoir hiérarchique ou l'autorité d'expertise. De cette observation ont aussi été tirés 4 outils essentiels.

La pédagogie consiste à convaincre les participants de l'efficacité de la méthode et des bénéfices qu'ils pourront en tirer, ainsi que leur équipe : performances en hausse, meilleure ambiance, temps gagné, facilitation de la délégation, développement de l'autonomie. Les bases théoriques de la méthode sont vues en détail. Puis les outils sont présentés. Enfin, ils sont détaillés concrètement et leur mise en application est expliquée à travers des tests, des jeux de questions réponses et/ou des mises en situation.

Les différentes options de suivi permettent aux participants de capitaliser les connaissances acquises, et surtout d'améliorer leur pratique et implémentant chaque outil.

Notre engagement

- fournir des outils concrets, et applicables immédiatement
- convaincre et motiver les participants pour la mise en application
- faire tomber les freins éventuels en répondant à chaque objection concrètement
- donner la possibilité, à travers les vidéos, de rester motivé et acteur au quotidien
- offrir un suivi à travers les réponses via le groupe privé de travail
- guider chacun à travers un processus complet, progressif, à distance



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée définitive lorsque : le stagiaire a versé le premier paiement lors d'un financement personnel

Si la formation fait l'objet d'une prise en charge par un tiers (OPCO) l'inscription est réputée acquise après l'obtention de l'accord de prise en charge. Pour toute question relative à votre dossier de prise en charge, merci de contacter remi@outilsdumanager.com

Les délais d'accès à l'action de formation sont :

- Instantanée lors d'un financement personnel sur notre plateforme
- De 1 à 2 semaines maximum dans le cadre d'une prise en charge par l'OPCO

Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques :

- **Méthodes pédagogiques** : Vidéos démonstratives appuyés sur des mises en situation comprenant des vidéos de présentiel, vidéos de face à face.
- **Outils pédagogiques** : QCM avant et après l'action de formation, certificat de login, certificat de validation, évaluation de la progression pédagogique
- **Supports pédagogiques** : Vidéos en ligne disponible en illimité, modèles, trame fichiers à télécharger, plateforme accessible depuis n'importe quel
- **Prise en compte du handicap** : Toute personne en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un accompagnement pour suivre la formation peut contacter notre référent handicap Noémie DUGAUGUEZ (noemie.dugauguez@fogepack.com) afin d'obtenir des solutions adaptées à votre situation permettant de suivre l'action de formation dans les meilleures conditions.



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Eléments matériel de la formation :

- Équipement divers : Pour suivre la formation dans des conditions optimales, le stagiaire doit être équipé d'une connexion internet et d'un ordinateur ou tablette connecté(e).

Compétences des formateurs :

- Cédric Watine, chef d'entreprise depuis 23 ans, auteur, conférencier et créateur de la méthode.

Formation ouverte ou à distance FOAD

- Après le paiement, le stagiaire reçoit ses identifiants par email pour se connecter à distance à la plateforme. Le lien de connexion est disponible depuis notre site internet ou via le lien suivant :
- Le stagiaire doit ensuite suivre les modules de formation dans l'ordre indiquée et réaliser les évaluations disponibles à la fin de chaque module.
- Le stagiaire est encadré par le formateur et peut le contacter sur le forum privé.

Suivi et évaluation

Exécution de l'action :

- Les moyens permettant de suivre l'exécution de la formation sont : les relevés de connexion et la réception des auto-évaluations par QCM en fin de chaque module

Modalités d'évaluation des résultats :

- Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisées dans les objectifs sont :
 - QCM
 - Questionnaire de fin de formation permettant de mesurer l'atteinte des objectifs fixés du programme par les stagiaires



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Contenu de la form'action :

Introduction (36 minutes)

1. Devenez le Manager que l'on attend (1 h 04)

Objectif : acquérir la théorie minimale pour la mise en action, et évoluer sur les paradigmes

Plan : le mythe du leader, les lois de la pyramide, les 3 pouvoirs, la loi des relations exponentielles

Moyens : test de pouvoir, brainstorming, QCM

2. L'agenda du Manager (1 h 40)

Objectif : avoir un agenda concret conciliant vos deux métiers

Plan : équation du travail infini/temps limité, maitrisez deux métiers, votre nouvel agenda

Moyens : établissement des priorités, réservation de temps partagés, liste d'action récurrentes, QCM

3. La confiance managériale (1 h 02)

Objectif : avoir la confiance fondamentale de votre équipe

Plan : L'outil fondamental, les basiques, le lancement, le secret de la réussite, la liste de courses

Moyens : plan de lancement, powerpoint, check lists, Q/R, QCM

4. L'efficacité managériale et le 1 à 1 dynamique (1 h 20)

Objectif : optimiser votre performance individuelle et mettre en place le 1 à 1 dynamique

Plan : principes d'efficacité et de 20/80, les limites en management, un nouveau rapport avec votre boss, le 1 à 1 dynamique : l'idée de progression, les différentes options

Moyens : optimisation de l'agenda, plan de progression personnalisé du 1 à 1, détermination des priorités, QCM

5. La Performance individuelle de vos collaborateurs (1 h 36)

Objectif : mettre en place l'outil d'influence de la performance

Plan : les erreurs fondamentales, le modèle FB, comment réussir l'influence, testez vous un peu, votre plan d'action



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Moyens : jeu d'observation, pratique, plan de mise en action, QCM

6. Développer la délégation automatique (1 h 30)

Objectif : susciter la délégation automatique

Plan : mesurer c'est améliorer, un outil très simple, la confiance et le droit à l'erreur, votre bras droit

Moyens : outil de délégation automatique, QCM.

7. Le PDCH (pas de côté hiérarchique) (3 h 07)

Objectif : rendre ma relation avec mon manager plus agréable et efficace

Plan : prendre le leadership, Mini-DISC, FB provoqué, "pain button"

Moyens : Mini-diagnostic, FB provoqué, QCM.

8. Le processus ESAAD (1 h 25)

Objectif : optimiser mes priorités en filtrant mes tâches, augmenter les compétences nécessaires de mes collaborateurs

Plan : ESAAD, coaching

Moyens : ESAAD, coaching

9. Le plan de délégation (2 h 10)

Objectif : mettre en place la délégation

Plan : les erreurs, la préparation, l'entretien, le processus, le bouclage

Moyens : plans pas à pas pour chaque étape, QCM

10. Le Coaching et le Flow (1 h 35)

Objectif : Comment faire progresser nos collaborateurs

Plan : Coaching pourquoi comment, Flow +

Moyens : Méthode coaching, développer le Flow



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Nos chiffres clés:

- Le taux de satisfaction en e-learning se monte à 4,45/5
- 95% des notes sont comprises entre 4 et 5
- En 2020, le podcast a généré 907 616 écoutes.
- 7 000 personnes reçoivent chaque jour la newsletter
- 3 000 Form'actions ont été vendues depuis le lancement en 2018 (avec seulement 5 demandes de remboursement)
- Garantie de satisfaction de 15 jours.

Règlement Intérieur

Préambule - Champ d'application :

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Outils du manager et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier. Conformément à l'article R.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

WATELSE est une entreprise de conseil et de formation spécialisée dans la thématique du management. L'entreprise WATELSE est domiciliée au 7 rue du duc de Guise 62100 Calais.

Article 1 : Base du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est actualisé en fonction de l'évolution de la législation et notamment des dispositions du décret 2019-1143 du 07 novembre 2019 (Article 4).

Il obéit aux dispositions des articles L.6352-3 et 5 et R.6352-1 à 15 du Code du travail. Les sanctions pénales sont exposées en articles L.6355-8 et 9 du code du travail. Ce règlement intérieur est disponible et consultable par tout stagiaire ou apprenti avant son entrée en formation.

Article 2 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.8 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018).

- Les objectifs (objectif professionnel et objectifs de développement des compétences professionnelles et le contenu de la formation).
- La liste des formateurs et des enseignants
- Les horaires
- Les modalités d'évolution de la formation
- Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires ou les apprentis par l'entité commanditaire de la formation
- Le règlement intérieur applicable à la formation

Pour des contrats conclus par des personnes physiques, avant son inscription définitive et tout règlement de frais, les informations mentionnées précédemment sont délivrées, ainsi que :

- Les tarifs
- Les modalités de règlement et les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage

Article 3 : Informations remises au stagiaire ou à l'apprenti avant son inscription définitive

(Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 novembre 2018).

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du code du travail, à un stagiaire ou un apprenti ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

Article 4 : Assiduité, ponctualité, absences

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires par demi-journées et contre signées par l'intervenant, des relevés de connexions pourront remplacer la feuille de présence dans une formation réalisée en e-learning.

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou le non le client, et ce quelle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail.

Selon le contexte, les dispositions des conditions générales de vente de l'organisme de formation, de la convention ou du devis et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront.

(Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation. L'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes induites par ce fait).

En cas de débit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable de l'établissement ou de ses représentants.

Article 5 : Participation, matériel et locaux de formation mis à disposition

La présence de chacun des stagiaires doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels, y compris en intersessions dans le cas de journées de formation séparées si un travail de conception et/ou des exercices sont nécessaires et/ou indispensables au bon déroulement de la formation suivante, prévue au programme et/ou au devis.

Les stagiaires ou apprentis sont tenus de conserver en bon état ce qui a été mis à disposition par l'établissement.

Article 6 : Santé, hygiène et sécurité

(Selon les dispositions de l'article R6352.1 du Code du travail, modifié par décret 2019-1143 du 07/11/19)

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement.

Article 7 : Discipline, sanctions, procédure

Il est formellement interdit aux stagiaires de divulgués ou de partagés ses identifiants à autrui ou de partager sans autorisation tous les documents mis à la disposition des stagiaires.

En cas de manquement, le stagiaire peut voir son accès désactiver temporairement ou définitivement.



Programme Form'action - "LE MANAGER ESSENTIEL"

Article 8 : Procédure de réclamation

Les prospects, clients, stagiaires, et les différentes parties prenantes à l'action de formation ont la possibilité dans un délai de 15 jours à compter de l'achat de la formation de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations de l'organisme.

Pour cela il pourra envoyer un mail à cedric@outilsdumanager.com en précisant ses coordonnées et l'objet de sa réclamation.

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée à son expéditeur dans les meilleurs délais.

Une personne de l'équipe d'outils du manager, apportera une réponse par mail ou par téléphone en fonction de l'objet de la demande.

Le présent règlement entre en vigueur le 16/03/2021, et remplace toutes les versions précédentes.