

PARCOURS MANAGEMENT

- NIVEAU 2 -



Préambule

Être membre d'un CODIR, d'un COMEX ou dirigeant.e est une responsabilité d'envergure qui nécessite non seulement une vision stratégique, mais aussi une maîtrise des méthodes de management pour diriger efficacement. En effet, les décisions prises ont un impact direct sur l'organisation, la motivation et l'engagement des collaborateurs/trices. Un certain nombre de compétences doivent être acquises pour assurer une gouvernance efficace et contribuer au succès de l'organisation. De plus, l'exemplarité est importante car elle inspire les managers à adopter des comportements alignés avec les valeurs et les objectifs tout en renforçant l'efficacité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Se positionner comme « managers de managers »
- ◆ Adapter le mode de management à chacun(e) pour développer l'efficacité
- ◆ Piloter et animer une équipe de managers
- ◆ Appliquer un mode de communication managériale efficace et adapté
- ◆ Développer du leadership
- ◆ Approfondir sa position de « manager RH »
- ◆ Animer des réunions productives
- ◆ Faire face aux situations délicates et gérer les dysfonctionnements ou les conflits

Public

- ◆ Membres ou futurs membres d'un comité de direction ou dirigeants de tout secteur d'activité et toute taille d'entreprise

Prérequis

- ◆ Être manager ou en devenir et diriger une équipe de collaborateurs/trices et de managers

Objectifs professionnels

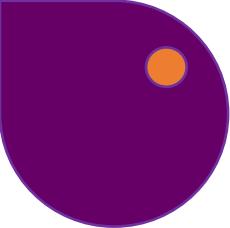
À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de :

- ◆ Membre du COMEX : mettre en œuvre les compétences et les qualités qui le(la) rendent légitime et être positionné(e) en manager, membre d'un COMEX ou d'un CODIR
- ◆ Coordonner les actions des managers et favoriser la collaboration
- ◆ Identifier son style préférentiel de management et savoir l'adapter en fonction de ses collaborateurs/trices pour atteindre les objectifs
- ◆ Poser des objectifs réalistes et suivre leur application
- ◆ Créer un environnement propice à la motivation et à l'engagement de tous
- ◆ Faire des réunions qui mènent à des décisions et/ou des réalisations
- ◆ Communiquer et transmettre des consignes et des messages dans le but d'être compris(e)
- ◆ Anticiper, identifier les situations complexes et savoir y apporter une solution

En amont de la formation :

Sont envoyés à chaque participant.e, quelques jours avant le premier jour de formation :

- ◆ Une fiche individuelle de recueil des attentes
- ◆ Un autodiagnostic des compétences avant la formation
- ◆ Un questionnaire « quel est mon style de management préférentiel ?»
- ◆ Un livret de fiches exercices qui reprend l'ensemble des exercices réalisés pendant la formation et permet aux stagiaires de garder une trace des travaux réalisés. Il peut être imprimé ou suivi sur écran pendant la formation



PROGRAMME 8 MODULES

Module 1 – Se positionner comme « managers de managers »

Objectif #1 – Situer son rôle, ses missions et clarifier l'étendue de ses responsabilités

- 1.1 Intégrer les spécificités de la fonction (les rôles, les missions, les valeurs ajoutées)
- 1.2 Adopter les comportements et les qualités requises pour manager son équipe avec fluidité
- 1.3 Savoir répondre aux attentes et faire adhérer

Objectif #2 – Développer la coopération par un management motivant

- 2.1 Mettre en œuvre une collaboration basée sur la complémentarité et l'efficacité

Exemples d'activités pédagogiques :

- Brainstorming
- Jeu pédagogique en sous-groupe : les « best practices » adaptées au contexte
- Mises en situations concrètes
- Relevé des acquis des objectifs

Module 2 – Adapter le mode de management à chacun(e) pour développer l'efficacité

Objectif #1 – Identifier les modes de fonctionnement de chaque style de management

- 1.1 Cerner son style préférentiel : ses caractéristiques, son fonctionnement, son mode de communication
- 1.2 Choisir le mode de management adéquat
- 1.3 Savoir atténuer ses difficultés et ses points de vigilance en termes de management

Objectif #2 – Appliquer les principes d'un style en fonction du contexte et des actions

- 2.1 Développer sa flexibilité de manager pour maintenir la performance

Exemples d'activités pédagogiques :

- Apport sur les différents styles de management
- Autodiagnostic définir son style préférentiel de management
- Atelier : quel est mon style préférentiel ? Sur quel style dois-je apporter des améliorations ? Quel est le style le plus efficace pour les collaborateurs/trices et la parapharmacie ? Etc.
- Relevé des acquis des objectifs.

PARCOURS MANAGEMENT

- NIVEAU 2 -

Module 3 – Piloter et animer une équipe de managers

Objectif #1 – Poser des objectifs réalistes et suivre leur application

- 1.1 Fixer des objectifs stimulants

Objectif #2 – Motiver et s'assurer de l'engagement de tous et toutes

- 2.1 Cerner les signes de motivation et de démotivation
- Identifier les modes de fonctionnement de chaque style de management
- 2.2 Identifier les axes de motivation
- 3.3 Actionner les leviers de motivation

Exemples d'activités pédagogiques :

- Apport de méthodes (pour les objectifs et pour les leviers de motivation)
- Mise en situation concrètes
- Relevé des acquis des objectifs

Module 4 – Appliquer un mode de communication managériale efficace

Objectif #1 – Prendre conscience de l'impact des modes de communication dans le management

- 1.1 Identifier son style préférentiel de communication pour transmettre ses messages et ses consignes
- 1.2 Ajuster son mode de communication aux situations et aux interlocuteurs/trices

Objectif #2 – Faire des feedbacks constructifs

- 2.1 Appliquer une méthode pour faire des feedbacks
- 2.2 Donner des signes de reconnaissance

Exemples d'activités pédagogiques :

- Autodiagnostic pour identifier son style préférentiel de communication (selon le modèle des 4 couleurs)
- Exercice d'application et mises en situation pour s'exercer
- Jeu pédagogique
- Relevé des acquis des objectifs

PARCOURS MANAGEMENT

- NIVEAU 2 -

PROGRAMME

8 MODULES

Module 5 – Acquérir ou approfondir les compétences de « manager RH »

Objectif #1 – Développer des compétences RH de manager

- 1.1 Définir les rôles, les responsabilités et les limites du positionnement RH du manager
- 1.2 Construire sa carte des missions dans le domaine des RH

Objectif #2 – Mettre en œuvre les pratiques RH d'un manager

- 2.1 Savoir définir les fonctions
- 2.2 Développer et conduire le(s) changement(s) dans les fonctions RH

Exemples d'activités pédagogiques :

- Apports théoriques sur les compétences RH en management : actions, limites
- Mises en situation
- Création d'outils RH utiles au management
- Relevé des acquis des objectifs

Module 6 – Développer du leadership dans la fonction managériale

Objectif #1 – Agir en leader dans sa position de manager

- 1.1 Définir le leadership au travail : posture et compétences
- 1.2 Intégrer les caractéristiques du leadership

Objectif #2 – Savoir fédérer autour de projets et d'actions

- 2.1 Faire des choix de leader
- 2.2 Piloter en leader : hiérarchiser les priorités – Prendre des décisions

Exemples d'activités pédagogiques :

- Quiz
- Apport de méthodes de renforcement du leadership
- Exercices d'application des outils proposés : les 3 P, le charisme, etc.
- Relevé des acquis des objectifs

Module 7 – Savoir faire face aux situations délicates et gérer les conflits

Objectif #1 – Adopter la posture managériale dans des situations de conflits

- 1.1 Identifier ses rôles et les mécanismes qui mènent à une situation de conflits
- 1.2 Comprendre le conflit (mécanismes, causes, types, etc.)

Objectif #2 – Gérer efficacement la situation de crise ou de conflit

- 2.1 Comprendre les réactions face aux situations complexes et aux conflits
- 2.2 « Décoder » la situation : les émotions et les besoins
- 2.3 Appliquer un outil d'arbitrage

Exemples d'activités pédagogiques :

- Partage d'expériences
- Mises en situations et jeux de rôles
- Relevé des acquis des objectifs

Module 8 – Animer des réunions pour les rendre attractives et productives

Objectif #1 – Adapter les réunions au contexte

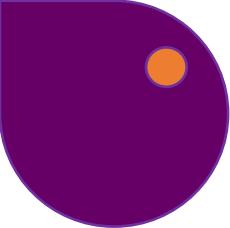
- 1.1 Identifier les enjeux d'une réunion
- 1.2 Déterminer les objectifs à déployer
- 1.3 Préparer la réunion : analyser le contexte, structurer le contenu, choisir les arguments, etc.

Objectif #2 – Animer les réunions

- 2.1 Savoir démarrer et conclure une réunion : l'introduction et la conclusion
- 2.2 Développer ses messages avec efficacité
- 2.3 Réagir et répondre aux questions et aux objections pour maintenir l'efficacité des réunions

Exemples d'activités pédagogiques :

- Brainstorming
- Apports de méthodes
- Mise en situation sur des réunions issues du contexte réel des participant.e.s
- Relevé des acquis des objectifs



Durée

Chaque module est construit de la façon suivante :

- ◆ 1 jour pour l'apport d'outils et de méthodes et 2 objectifs pour se focaliser sur la transposition dans le vécu professionnel des participant.e.s
- ◆ ½ journée 10 à 12 jours plus tard pour une mise en pratique des outils sur un cas et vérification des pratiques intersession
- ◆ Les modules sont séparés de 15 à 20 jours
- ◆ De 955€ à 1 000€*/module pour un groupe de 3 à 8 pers., phase amont comprise, selon adaptation aux besoins

Tarif

- De 955€ à 1 000€*/module pour un groupe de 3 à 8 pers., phase amont comprise, selon adaptation aux besoins

Délai d'accès à la formation

2 semaines. Pour garantir une entrée en formation à la date fixée, renvoyer le devis signé ou toute autre information administrative dans le délai qui sera indiqué sur ledit devis. Dans le cas où un financement OPCO est sollicité, le client s'assure des délais de traitement de la demande.

Modalités pédagogiques et d'évaluation

Apports de méthodes et d'outils facilement reproductibles, exercices d'application corrigés, quiz d'évaluation, mises en situation sur cas réels, plan d'actions, questionnaire d'évaluation de fin de formation.

Dispositifs de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- ◆ Feuilles de présence émargées en demi-journée
- ◆ Evaluation des acquis : relevé des points-clés, quiz, exercices ou mises en situation corrigées
- ◆ Quiz final d'évaluation des acquis de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à chaud de la formation
- ◆ Formulaire d'évaluation à froid de la formation 90 jours après la dernière session
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif post formation possible sur demande

PARCOURS MANAGEMENT

- NIVEAU 2 -



Accessibilité et adaptabilité

Accessibilité et adaptabilité sont les maîtres-mots de notre engagement en faveur de l'inclusion. Nous sommes convaincus que la formation doit être accessible à tous : adaptation dys, handicap, difficultés de concentration, problèmes de posture, etc.

Notre objectif est de créer un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant, où chacun peut s'épanouir et développer ses compétences.

N'hésitez pas à contacter la référente handicap pour obtenir plus d'informations sur nos formations et les adaptations possibles : Isabelle Thiéfine – isabelle.thiefine@mirtain.com

Les + de la formation

Une formation construite en parcours évolutif couvrant l'ensemble des compétences d'un membre d'un CODIR ou d'un.e dirigeant.e et organisée pour mettre en avant la pratique et l'expérimentation en stage.

Indicateurs de satisfaction

96 %* des stagiaires recommandent nos formations

*Expertise de la formatrice : 100%***

* toutes formations confondues, des personnes formées & répondantes en 2025

** Taux de reconnaissance de l'expertise de la formatrice sur cette thématique, par les personnes formées et répondantes en 2025

Si vous souhaitez plus d'indicateurs, merci de nous contacter

Catalogue 2026

Inscription : voir formulaire

+33 6 13 51 11 26 – elisabeth@mirtain.com

MAJ : Janvier 2026