



### Comportement managériaux

<b>Nom du stagiaire :</b>	\$nom_stagiaire\$
<b>Nom de l'entreprise :</b>	
<b>Période de formation :</b>	Du                      au
<b>Durée de la formation :</b>	14 heures 2 jours
<b>Public visé :</b>	Managers, cadres et dirigeants
<b>Nom du formateur :</b>	LAZRAK Amine
<b>Qualification du formateur:</b>	Professionnel Cf. CV joint
<b>Lieu de formation :</b>	11 AV Marceau, 92400 - Courbevoie
<b>Niveau de connaissances préalables requis :</b>	Aucun
<b>Objectifs de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Endosser son rôle de manager</li> <li>• Maîtriser son stress</li> <li>• S'engager dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques managériales</li> </ul>
<b>Modalité :</b>	FOAD
<b>Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :</b>	<p>En FOAD :</p> <p>Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone, le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Système d'exploitation supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS :&gt;=Mac OS 10.3.9</i></li> <li>- <i>Navigation internet : &gt;=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur.</i></li> <li>- <i>Ecran : résolution minimale 1024*768</i></li> <li>- <i>Une connexion internet.</i></li> </ul>

Document actualisé le 07.03.2026



	<p>- Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur</p> <p>Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.</p>
<p><b>Contact accompagnant pédagogique :</b></p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u>  Mail : <a href="mailto:contact@globalaffluence.com">contact@globalaffluence.com</a>  Tel : 06 63 34 24 97</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u>  :</p> <p>Du Lundi au Vendredi de 9h à 17h</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u>  Durée de la formation</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p><b>Contact support technique :</b></p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u>  Mail : <a href="mailto:contact@globalaffluence.com">contact@globalaffluence.com</a>  Tel : 06 63 34 24 97</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u>  :</p>

Document actualisé le 07.03.2026



	<p>Du Lundi au Vendredi de 9h à 17h</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u> Durée de la formation</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<b>Moyens Pédagogiques :</b>	Alternance de théorie et de cas pratiques
<b>Moyens Techniques :</b>	<p>Classe virtuelle</p> <p>Supports visuels</p> <p>Simulations et mises en situation pratiques</p>
<b>Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :</b>	Mise en application des principes appris
<b>Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :</b>	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
<b>Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :</b>	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :</p> <p>Questionnaires oraux et écrits</p>

Document actualisé le 07.03.2026



## **Comportement managériaux**

**2 jours, 14 heures**

---

### **Objectif :**

- Endosser son rôle de manager
- Maîtriser son stress
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques managériales

### **MODULE 1 :** Les 4 styles de management (Hersey Blanchard)

**Durée :** 2 heures

**Objectif :** Connaître et comprendre les 4 styles de management

Chapitre 1 : Délégatif

Chapitre 2 : Participatif

Chapitre 3 : Persuasif

Chapitre 4 : Directif

...

Évaluation Module 1

### **MODULE 2 :** Parler spécifique, positif et objectif PNL

**Durée :** 1 heure

**Objectif :** Savoir utiliser la PNL pour mieux communiquer

Chapitre 1 : Exercice : phrases non spécifiques sont écrites au tableau et ils doivent les interpréter

Chapitre 2 : Exercice « ne pensez pas à »

Chapitre 3 : 6 caractéristiques d'un objectif en PNL

Chapitre 4 : A appliquer pour un ou 2 éléments que vous essayez actuellement de changer dans vos comportements

...

Évaluation Module 2

### **MODULE 3 :** Cadrages (PNL) et Croyances

**Durée :** 1 heure

**Objectif :**

Chapitre 1 : Exercice avec des phrases cadrées – identifier les cadres (et en sortir si nécessaire)

Chapitre 2 : Différencier croyances ressources, limitantes, individuelles, collectives

Document actualisé le 07.03.2026



...

Évaluation Module 3

**MODULE 4** : Importance du non verbal et de la synchronisation dans la communication

**Durée** : 20 minutes

**Objectif** : Savoir utiliser le langage non verbal

Chapitre 1 : Importance du non verbal et de la synchronisation dans la communication

...

Évaluation Module 4

**MODULE 5** : Valeurs

**Durée** : 40 minutes

**Objectif** : Donner plus de sens dans ses relations professionnelles

Chapitre 1 : Lien avec son pourquoi et les liens que nous formons dans nos relations

...

Évaluation Module 5

**MODULE 6** : Intégrité et prise de décision éthique

**Durée** : 1 heure

**Objectif** : Etre conscient de ses biais décisionnels

Chapitre 1 : En partant du cas de la femme infidèle

Chapitre 2 : Présentation des modèles éthiques existants, exemples, définitions (intégrité, éthique, morale) et application en tant que manager (et homme/femme/citoyen)

Chapitre 3 : Retours sur principaux biais cognitifs, les raccourcis du cerveau (systèmes 1 et 2), Milgram, Zimbardo et Asch

Chapitre 4 : Corrélation intentions et conséquences

...

Évaluation Module 6

**MODULE 7** : Créer les conditions d'une équipe performante

**Durée** : 1 heure 30 minutes

**Objectif** : Savoir mettre en place des conditions optimales de performance

Chapitre 1 : Les caractéristiques d'une équipe efficace

Chapitre 2 : Les stades de développement d'une équipe (Tuckman)

Chapitre 3 : Manager une équipe performante

...

Évaluation Module 7

Document actualisé le 07.03.2026



**MODULE 8** : S'affirmer avec diplomatie

**Durée** : 1 heure

**Objectif** : Savoir aborder des sujets délicats et exprimer son refus

Chapitre 1 : Faire passer un message difficile

Chapitre 2 : Savoir dire non

...

Évaluation Module 8

**MODULE 9** : Débrief à chaud, débrief à froid

**Durée** : 1 heure et 30 minutes

**Objectif** : Instaurer et nourrir la culture du feedback

Chapitre 1 : Présenter la boucle du feedback cybernétique

Chapitre 2 : Côté indispensable du feedback – Qualitatif aussi

Chapitre 3 : Cas armée

...

Évaluation Module 9

**MODULE 10** : Intelligence émotionnelle

**Durée** : 30 minutes

**Objectif** : Comprendre les mécanismes neuronaux qui entrent en jeu lors d'interactions professionnelles

Chapitre 1 : Intelligence émotionnelle

Chapitre 2 : Chimie de nos cerveaux

...

Évaluation Module 10

**MODULE 11** : Importance du non verbal ; Albert Mehrabian

**Durée** : 1 heure

**Objectif** : Savoir identifier et utiliser les canaux de communication

Chapitre 1 : Quel canal ?

Chapitre 2 : Dans quel cas ?

...

Évaluation Module 11

**MODULE 12** : Gérer son temps de manière efficace

Document actualisé le 07.03.2026



**Durée :** 30 minutes

**Objectif :** Maîtrise la gestion de son temps

Chapitre 1 : Jeu introductif

Chapitre 2 : Storytelling sur la priorisation

Chapitre 3 : Cas pratique 1ère partie

Chapitre 4 : 6 Lois de la gestion du temps

Chapitre 5 : Cas pratique 2ème partie

Chapitre 5 : Matrice Eisenhower

Chapitre 6 : Application de la matrice d'Eisenhower

...

Évaluation Module 12

**MODULE 13 :** Délégation Poker

**Durée :** 1 heure et 30 minutes

**Objectif :** Maîtriser les principes de délégation

Chapitre 1 : Approfondissement de la théorie de Hersey et Blanchard

Chapitre 2 : Application à des cas

...

Évaluation Module 13

**MODULE 14 :** Et la créativité dans tout ça

**Durée :** 1 heure

**Objectif :** Savoir utiliser sa créativité au service du management

Chapitre 1 : Quand êtes vous créatifs ? Où ? conditions ? ayez en conscience.

Chapitre 2 : Passer par le négatif pour trouver des idées, dresser voire piéger son cerveau → Jeu « to be or not to be »

Chapitre 3 : Conclusion

...

Évaluation Module 14

Document actualisé le 07.03.2026