

CYCLE DE FORMATION MANAGEMENT EPIPHYTE

Tout un programme pour
grandir et faire grandir ses collaborateurs

- **Être un GRAND Manager 01.10.2020**
- **Mieux communiquer
avec ses collaborateurs 03.12.2020**
- **Motiver son équipe
pour obtenir son engagement 04.02.2021**
- **Déléguer pour mieux manager..... 01.04.2021**
- **Manager son temps 03.06.2021**



Être un GRAND Manager (les bases du management épiphyte)

Objectifs de la formation

- Comprendre le management épiphyte.
- Acquérir des méthodes pour animer son équipe.

Public visé et prérequis

- Tout manager ou futur manager
- Aucun prérequis

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Définition du Management**
Notre définition du management pour obtenir la satisfaction des salariés au service de la performance de l'entreprise
- **Pourquoi faire grandir ses collaborateurs ?**
Pour obtenir la meilleure performance d'un collaborateur
Pour grandir soi-même
- **Principes du management épiphyte**
Inspiré par le concept de résilience de Boris CYRULNIK
Opposé à la loi de futilité de Cyril Parkinson
 - Identifier les talents
 - Faire confiance aux potentiels
 - Faire grandir les collaborateurs
- **Comment faire grandir ses collaborateurs ?**
+ d'exemplarité, de confiance, de disponibilité, de réactivité et de pédagogie

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Exposé-Discussion, Un dossier complet est remis à chaque participant.
- **Moyens techniques** : Connexion Google meet
- **Moyens d'encadrement** : Consultants Formateurs RH du réseau Florian Mantione Institut ayant une expérience significative dans les ressources humaines.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : certification de réalisation
- **Appréciation des résultats** : Questionnaire de satisfaction et Attestation de fin de formation individuelle



Mieux communiquer avec ses collaborateurs

Objectifs de la formation

- Dans les entreprises, notre SAVOIR et notre SAVOIR FAIRE nous permettent de résoudre les problèmes techniques, seuls demeurent les problèmes de communication... Pour les résoudre, nous devons améliorer notre SAVOIR ETRE, mieux nous connaître et mieux connaître l'autre.

Public visé et prérequis

- Toute personne se sentant perfectible et croyant en l'efficacité du dialogue.
- Aucun prérequis

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Introduction à la communication :**
 - Les éléments de la communication
 - Les problèmes généraux de la communication
 - Les fonctions de la communication
- **Comment peut-on communiquer avec autrui ?**
 - Les attitudes de base et les attitudes physiques
 - Les techniques de communication
- **Qui sommes-nous ?**
 - Quelle est notre manière de communiquer ?
 - Quel est notre comportement ?
 - Comment voit-on les autres ?
- **Comment sommes-nous perçus ? Comment comprendre autrui ?**
 - L'influence de notre personnage
 - Les moyens psychologiques pour comprendre autrui

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques :** Exposé-Discussion, Un dossier complet est remis à chaque participant.
- **Moyens techniques :** Connexion Google meet
- **Moyens d'encadrement :** Consultants Formateurs RH du réseau Florian Mantione Institut ayant une expérience significative dans les ressources humaines.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution :** certification de réalisation
- **Appréciation des résultats :** Questionnaire de satisfaction et Attestation de fin de formation individuelle



Motiver son équipe pour obtenir son engagement

Objectifs de la formation

- Bien définir les concepts afin de mieux se les approprier
- Comprendre les ressorts de la motivation individuelle
- Développer la cohésion d'une équipe

Public visé et prérequis

- Toute personne en situation d'encadrement
- Aucun prérequis

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Motivations**
Pyramide de Maslow et facteurs d'Herzberg
La reconnaissance : Triptyque objectifs/évaluation/reconnaissance
Comprendre l'évolution des motivations et des compétences de chaque collaborateur
- **Comment cristalliser une équipe autour de soi :**
Le sentiment d'appartenance à un groupe
Développer la cohésion d'équipe
Comment faire « bâtir des cathédrales »

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques :** Exposé-Discussion, Un dossier complet est remis à chaque participant.
- **Moyens techniques :** Connexion Google meet
- **Moyens d'encadrement :** Consultants Formateurs RH du réseau Florian Mantione Institut ayant une expérience significative dans les ressources humaines.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution :** certification de réalisation
- **Appréciation des résultats :** Questionnaire de satisfaction et Attestation de fin de formation individuelle



Déléguer pour mieux manager

Objectifs de la formation

- Qu'est ce que la délégation en management ?
- Apprendre à déléguer efficacement : Quoi et Qui !
- Etablir ses règles de délégation

Public visé et prérequis

- Toute personne en situation d'encadrement
- Aucun prérequis

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Qu'est-ce que la délégation ?**
Définition et partage d'expériences
- **Quoi déléguer efficacement ?**
Objectifs et intérêts
- **A qui déléguer ?**
Confiance et feed-back
- **Comment déléguer ?**
Méthodes et règles propres

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Exposé-Discussion, Un dossier complet est remis à chaque participant.
- **Moyens techniques** : Connexion Google meet
- **Moyens d'encadrement** : Consultants Formateurs RH du réseau Florian Mantione Institut ayant une expérience significative dans les ressources humaines.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : certification de réalisation
- **Appréciation des résultats** : Questionnaire de satisfaction et Attestation de fin de formation individuelle



Manager son temps

Objectifs de la formation

- Considérer que l'on est maître de son temps en améliorant progressivement la productivité de chacun de ses plans d'action : se créer de la qualité de vie, se donner des résultats et du plaisir.

Public visé et prérequis

- Toute personne en situation d'encadrement
- Aucun prérequis

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Pourquoi gérer son temps ?**
- **Quels sont les obstacles ... la gestion efficace de son temps ?**
 - L'inventaire des chronophages.
 - La volonté de donner et d'améliorer son temps.
- **Quelles sont les vraies priorités ?**
 - L'impérieuse nécessité d'objectifs mesurables.
 - Le rendement du temps.
- **Comment planifier et anticiper le temps ?**

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques** : Exposé-Discussion, Un dossier complet est remis à chaque participant.
- **Moyens techniques** : Connexion Google meet
- **Moyens d'encadrement** : Consultants Formateurs RH du réseau Florian Mantione Institut ayant une expérience significative dans les ressources humaines.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : certification de réalisation
- **Appréciation des résultats** : Questionnaire de satisfaction et Attestation de fin de formation individuelle



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

- **Total de la formation** : 5 modules de 3H30
- **Rythme** : 1 module tous les 2 mois
- **Mode d'organisation** : Visio en inter-entreprise
- **Capacité d'accueil** : 10 stagiaires maximum par module
- **Tarif dégressif par stagiaire** :
 - 500 € la session
 - 800 € les 2 sessions (soit 400 € la session)
 - 1 750 € les 5 sessions (soit 350 € la session)
- **Mode de règlement** : paiement à l'inscription
- **Modalités** : En visio-conférence via google Meet
- **Financement possible DataDock** : Entreprise, OPCO, Plan de formation, Autofinancement

BULLETIN D'INSCRIPTION

SOCIETE :

Nom du signataire

Fonction

Email

Adresse

N°SIRET

Code APE

Téléphone

E-mail société

BENEFICIAIRE 1 :

Nom Prénom du bénéficiaire

Fonction

Téléphone

E-mail

AUTRES BENEFICIAIRES :

Nom Prénom

INTITULE DE LA FORMATION :

MODULE(S) CHOISI(S) :



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Le **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** dispense des prestations de formation et d'accompagnement dont il assure la conception, la réalisation et la production de supports pédagogiques.

Toute commande d'une action de formation du **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** par le client est soumise aux présentes conditions générales de vente ; et la signature par le client d'un des documents contractuels (Art. 1) emporte de plein droit son adhésion.

ARTICLE 1 : LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

▪ Dès réception du bulletin d'inscription, le client reçoit un mail de confirmation auquel est jointe une convention de formation professionnelle.

La convention intègre le programme de formation, ainsi que toutes les informations légales concernant l'entreprise et le(s) stagiaire(s).

Cette convention doit nous être retournée signée et revêtue du cachet du client.

- La facture est adressée au client à l'issue de la formation.
- Une attestation de présence (feuille d'émargement) est fournie au client et une attestation de participation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.

ARTICLE 2 : LES TARIFS

▪ Les tarifs des formations du **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, ils comprennent le montant des honoraires et les frais pédagogiques. Ne sont pas inclus les frais de location de salle et les déplacements des formateurs.

▪ Seules les prestations de formations bénéficient de l'exonération de TVA prévue à l'article 161-4-4^a du Code général des impôts.

ARTICLE 3 : LES CONDITIONS DE REGLEMENT

▪ Le règlement du prix de la formation est à effectuer dès réception de la facture, comptant, sans escompte, par chèque ou par virement à l'ordre de **FLORIAN MANTIONE INSTITUT**

▪ Tout paiement intervenant postérieurement à ces conditions générales est passible d'une pénalité de retard calculée au taux de 1,5 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur (loi n°92-1442 du 31 décembre 1992).

▪ En cas de paiement effectué par un OPCA*, il vous appartient d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCA dont vous dépendez, avant le début de la formation. Vous devez nous l'indiquer au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention qui nous est retourné signée.

▪ En cas de prise en charge partielle de votre OPCA, seule la différence de coût vous sera facturée.

▪ En cas de refus de règlement par l'OPCA pour cause de défaut de prise en charge, ou si l'accord de prise en charge de votre OPCA ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation vous sera facturée et le règlement devra être effectué à la réception de la facture.

ARTICLE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION

▪ Cas d'annulation de la part du stagiaire : l'annulation doit nous être stipulée par écrit ; dans ce cas, **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** vous offre la possibilité de remplacer le crédit non utilisé ou d'en faire profiter un autre stagiaire.

En cas d'annulation trop tardive (moins de 10 jours avant la date de formation), **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** se réserve le droit de facturer à titre d'indemnité forfaitaire 50% de l'action de formation.

▪ Cas d'annulation de la part du formateur : l'annulation pourra être faite sous réserve de respecter un préavis de 10 jours. Chaque stagiaire est alors informé par écrit, avec une proposition d'une nouvelle date ou d'une nouvelle formation.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE DU FLORIAN MANTIONE INSTITUT

▪ L'obligation souscrite par le **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** dans le cadre des prestations qu'il délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat.

ARTICLE 6 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

▪ En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à disposition du client et de son personnel sont propriété du **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

ARTICLE 7 : LITIGES

▪ Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter le litige.

ARTICLE 8 : LOI APPLICABLE

▪ Les conditions générales de vente et toutes relations du **FLORIAN MANTIONE INSTITUT** avec ses clients relèvent de la loi française.

* *Organisme Paritaire Collecteur Agréé*

