FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formation chefs de secteur : management, priorités et gestion des relations professionnelles

Le 09/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Maîtriser les bases du management et de la gestion d'équipe
- Conduire des entretiens professionnels et d'évaluation avec efficacité
- Gérer ses priorités et organiser son temps de manière optimale
- Anticiper, gérer et transformer les conflits en opportunités d'amélioration
- Adopter une posture managériale adaptée et renforcer son leadership
- Favoriser un climat de travail positif et collaboratif au sein des équipes

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1

Matin : Les bases du management pour les chefs de secteur

- Introduction aux rôles et responsabilités d'un chef de secteur
- Présentation des fondamentaux du management et de la gestion d'équipe
- Sensibilisation aux styles de management et à leur impact sur la motivation des collaborateurs
- Étude des compétences clés pour un management efficace et adapté
- Présentation des techniques pour fixer des objectifs clairs et atteignables
- Introduction à la communication managériale et à l'importance de l'écoute active
- Sensibilisation aux leviers de motivation et à l'engagement des équipes

Après-midi : Développer son leadership et sa posture managériale

- Présentation des qualités d'un leader et de leur importance pour un chef de secteur
- Introduction à la notion de légitimité managériale et à son renforcement
- Étude des comportements à adopter pour inspirer confiance et respect
- Présentation des méthodes pour mobiliser et fédérer une équipe autour d'un objectif commun
- Introduction aux techniques pour prendre des décisions rapidement et efficacement
- Sensibilisation à l'importance de l'exemplarité dans le rôle de manager
- Présentation des outils pour renforcer son autorité tout en maintenant une relation de proximité

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Jour 2

Matin : La conduite d'entretiens professionnels

- Présentation des différents types d'entretiens professionnels et de leurs objectifs
- Introduction aux étapes clés pour préparer un entretien structuré et efficace
- Étude des techniques pour instaurer un climat de confiance lors des échanges
- Présentation des outils pour recueillir et analyser les besoins et attentes des collaborateurs
- Introduction à l'entretien professionnel comme outil de développement des compétences
- Sensibilisation à l'importance de l'écoute active et des questions ouvertes
- Présentation des moyens pour définir des plans d'action concrets et mesurables

Après-midi : L'entretien d'évaluation et son rôle dans la performance

- Présentation des objectifs et enjeux spécifiques de l'entretien d'évaluation
- Introduction aux critères et indicateurs pour évaluer la performance des collaborateurs
- Étude des techniques pour formuler des feedbacks constructifs et motivants
- Présentation des méthodes pour aborder les points d'amélioration avec bienveillance
- Introduction aux outils pour aligner les objectifs individuels avec les priorités de l'entreprise
- Sensibilisation à l'importance de la transparence et de l'équité dans l'évaluation
- Présentation des moyens pour fixer des objectifs SMART lors des entretiens

Jour 3

Matin : La gestion des priorités pour un chef de secteur

- Présentation des enjeux liés à la gestion des priorités dans un environnement complexe
- Introduction aux outils pour identifier et hiérarchiser les tâches importantes
- Étude des méthodes pour planifier efficacement son temps et ses ressources
- Présentation des techniques pour déléguer les tâches de manière optimale
- Introduction à la gestion des imprévus et des urgences dans le quotidien professionnel
- Sensibilisation à l'importance de la concentration et de la gestion des distractions
- Présentation des outils numériques pour organiser et suivre les priorités

Après-midi : Optimiser son organisation personnelle et collective

- Présentation des méthodes pour structurer son emploi du temps de manière efficace
- Introduction aux techniques pour coordonner les priorités au sein de l'équipe
- Étude des outils pour suivre l'avancement des projets et éviter les retards
- Présentation des moyens pour anticiper les périodes de forte activité et s'y préparer
- Introduction aux stratégies pour équilibrer les objectifs à court et long terme
- Sensibilisation à l'importance de la communication dans la gestion des priorités collectives
- Présentation des bonnes pratiques pour maintenir une organisation durable et flexible

Jour 4

Matin : La gestion des conflits au sein de l'équipe

- Présentation des causes fréquentes de conflits dans un environnement professionnel
- Introduction aux techniques pour identifier les signaux avant-coureurs de tensions

- Étude des méthodes pour désamorcer rapidement les conflits naissants
- Présentation des outils pour analyser les positions et intérêts des parties impliquées
- Introduction aux techniques de médiation pour trouver des solutions acceptables pour tous
- Sensibilisation à l'importance de la neutralité et de l'objectivité dans la gestion des conflits
- Présentation des moyens pour transformer les conflits en opportunités d'amélioration

Après-midi : Prévenir les conflits et maintenir un climat positif

- Présentation des stratégies pour promouvoir un climat de travail serein et collaboratif
- Introduction aux outils pour favoriser la communication ouverte et transparente
- Étude des bonnes pratiques pour gérer les différences et les divergences au sein de l'équipe
- Présentation des moyens pour renforcer la confiance et la solidarité entre les collaborateurs
- Introduction aux techniques pour anticiper les situations à risque et les désamorcer
- Sensibilisation à l'importance d'une posture proactive dans la prévention des conflits

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

28 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.