MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Efficacité du manager : arbitrer ses priorités, tenir ses engagements et se préserver

Les journées d'un manager se remplissent d'interruptions d'urgences et de réunions. Le soir venu les sujets de fond n'ont pas avancé et les points promis aux collaborateurs ont encore été repoussés. Le problème tient rarement aux outils d'organisation mais à la façon de décider de refuser et de tenir ses engagements. Ces deux jours portent sur l'efficacité comportementale du manager. Vous travaillerez l'arbitrage des priorités la gestion des sollicitations la régulation de vos réactions sous pression et la fiabilité de vos engagements auprès de l'équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité responsables d'équipe et encadrants confrontés à une forte dispersion de leur activité.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Analyser l'emploi réel de son temps d'encadrement sur une semaine
- Arbitrer entre les sollicitations en explicitant ses critères
- Formuler un refus ou un report auprès de sa hiérarchie et de son équipe
- Réguler ses réactions dans les situations de pression
- Tenir les engagements pris auprès de ses collaborateurs

03 Programme détaillé

M1 Voir où passe son temps de manager

- Le constat avant les méthodes
- Analyse de son agenda de la semaine écoulée
- Part des activités subies et des activités choisies
- Interruptions récurrentes et leur origine
- Identification des sujets de fond repoussés
- Atelier : Chacun décortique son agenda réel et mesure le temps passé avec son équipe.

M2 Arbitrer et assumer ses choix

- Tout ne peut pas être prioritaire
- Critères explicites de priorisation
- Distinction entre urgence ressentie et enjeu réel
- Formulation d'un refus ou d'un report
- Négociation des délais avec sa hiérarchie
- Mise en situation : Une demande urgente de la direction arrive un jour déjà saturé.

M3 Rester efficace sous pression

- Ce que la tension fait à vos décisions
- Repérage de ses signaux personnels de surcharge
- Effets de la fatigue sur la qualité des arbitrages
- Régulation de ses réactions en situation tendue
- Récupération et limites que l'on se fixe
- À retenir : Sous pression le manager décide plus vite mais rarement mieux.

M4 Être fiable pour son équipe

- L'efficacité se mesure aussi aux promesses tenues
- Engagements pris et moyens de les tenir
- Organisation des points réguliers avec les collaborateurs
- Traitement des demandes de l'équipe sans tout absorber
- Définition de ses propres règles de fonctionnement
- Cas pratique : Une semaine type est reconstruite en protégeant les temps consacrés à l'équipe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 528 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr