



Offre de Formation pour Manager



■ Programme 2025 - 2026



Les plus d'EMERGENCES

Accueil à l'aéroport

Pour les offres à l'international

Visite touristique

Pour les offres à l'international

Des Formateurs de qualité

Pour les offres à l'international

Un personnel dévoué à votre satisfaction

Remise de supports de formation en numérique

Pour les offres à l'international

Offre de Formation pour Manager



Mail :
info@emergencesgroupe.com

Site Internet :
www.emergencesgroupe.com

Contact :
(+225) 07 49 10 10 52
(+225) 27 23 48 90 16

OFM 1

Page 04

Déléguer et responsabiliser

Durée : 3 jours

OFM 2

Page 05

Formation manager : réussir ses entretiens annuels

Durée : 3 jours

OFM 3

Page 07

Les outils du manager

Durée : 5 jours

OFM 4

Page 09

Psychologie appliquée aux relations humaines

Durée : 3 jours

OFM 5

Page 11

Psychologie du manager pour mieux réussir au travail 1

Durée : 4 jours

OFM 6

Page 12

Psychologie du manager pour mieux réussir au travail 2

Durée : 4 jours

OFM 7

Page 13

Manager la sécurité au quotidien

Durée : 3 jours

OFM 8

Page 14

La communication au sein d'une équipe de travail

Durée : 3 jours

OFM 9

Page 16

La gestion de la performance organisationnelle :

Le management par les objectifs

Durée : 3 jours

OFM 10

Page 17

Le diagnostic stratégique des entreprises

Durée : 3 jours

OFM 11

Page 18

Les outils de pilotage de la performance sociale

Durée : 3 jours

OBJECTIFS :**CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :****PUBLIC CIBLE****DUREE DE LA FORMATION****ORGANISATION**

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Connaitre les techniques de la délégation
- Intégrer la délégation comme un outil pour développer l'autonomie des collaborateurs
- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Gagner du temps en responsabilisant ses collaborateurs

I. GENERALITES SUR LE MANAGER

1. Perception du rôle du Manager
2. Tâches, missions et responsabilités du Manager

II. LE FAIRE FAIRE

1. Définitions et composantes
2. Test 1 : ma conception de la délégation
3. Test 2 : mon aptitude à la délégation

III. LA DELEGATION

1. Travaux Pratiques : questions-réponses
 - Vidéo à visualiser : interview accordé par Hervé COUDIERE
2. Les enjeux, les avantages et les freins de la délégation
3. Les quatre (4) étapes pour réussir une délégation :
 - La préparation
 - L'entretien de délégation
 - Le pilotage de la délégation
 - Le débriefing
4. Mise en situation : l'entretien de délégation
5. Tâches délégables et tâches non délégables

IV. LA DELEGATION PROGRESSIVE**V. LES ERREURS A EVITER**

Tout manager désirant améliorer ses pratiques en délégation

3 jours (24 heures)

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)



OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Optimiser la préparation de l'entretien
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- Fixer des objectifs SMART
- Évaluer avec objectivité
- Savoir bâtir un plan de développement des compétences
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

I. REPERER L'IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN ANNUEL POUR TOUS LES ACTEURS

1. Les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
2. Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
3. Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH

II. CONNAITRE LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

1. Préparer l'entretien
2. Faire le bilan de l'année écoulée
3. Évaluer les résultats et les compétences
4. S'orienter vers le futur
5. Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement

III. S'ENTRAINER A MENER DES ENTRETIENS ANNUELS

1. Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques

Suite

IV. FIXER DES OBJECTIFS ET EVALUER AVEC OBJECTIVITE

1. Identifier les différents types d'objectifs
2. S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise
3. Acquérir la méthode EmergenceS pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

V. ACQUERIR LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN

1. Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
2. Savoir féliciter et faire une critique constructive
3. Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
4. Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

VI. DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Différencier entretien annuel et professionnel
2. Identifier les points clés de l'entretien professionnel
3. Être un acteur du développement de ses collaborateurs

- Manager,
- Responsable opérationnel et chef d'équipe,
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation

24 heures

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

PUBLIC CIBLE

DUREE DE LA FORMATION

ORGANISATION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Maîtriser les outils de management
- Faire évoluer les pratiques managériales du participant
- Apprendre à manager même dans la complexité.

I. GÉNÉRALITÉS ET DÉFINITIONS

1. Définitions et échanges sur les notions de Management et Manager
2. Les six niveaux du management

II. Sous-thème 1 : Prendre ses marques

1. Les missions de base du manager
2. La crédibilité du manager
3. Les principes de base du management
4. La constance des résultats
5. La prévisibilité hiérarchique
6. Harmoniser la contradiction
7. Ritualiser le management
8. L'erreur, la faute et les réactions
9. Les principes de base de la communication interpersonnelle
10. Écouter le collaborateur

III. Sous-thème 2 : Manager le collaborateur

1. Développer la motivation pour le métier
2. Remotiver ou maintenir la motivation
3. Remettre une récompense exceptionnelle
4. Entretenir une relation personnelle avec le collaborateur
5. Déléguer
6. Définir un objectif
7. Définir les missions
8. Mener un entretien annuel
9. Piloter un collaborateur
10. Piloter la formation

IV. Sous-thème 3 : Manager l'équipe

1. Reprendre une équipe
2. Devenir le manager de ses collègues
3. Annoncer le départ d'un collaborateur

V. Sous-thème 4 : Exercer son autorité

1. Conseils
2. Les contre-indications à l'autorité

Suite

VI. SOUS-THÈME 5 : RECRUTER

1. Présenter l'entreprise et le poste
2. Sélectionner le candidat
3. Embaucher le nouveau collaborateur

VII. SOUS-THÈME 6 : SE MANAGER SOI-MÊME

1. Prendre soin de sa propre motivation : quand tout va bien
2. Prendre soin de sa propre motivation : en période difficile

PUBLIC CIBLE

Chefs d'Entreprise Chefs d'unité autonome

DUREE DE LA FORMATION

40 Heures

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Mieux décoder les relations interpersonnelles
- Connaître la psychologie des travailleurs
- Comprendre le comportement d'un individu

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

PARTIE I : COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET CARACTÈRE

CHAPITRE 1 : ÉTUDE DU CARACTÈRE

Définitions

Les typologies psychologiques

I. LES PROPRIÉTÉS FONDAMENTALES

1. L'émotivité
2. l'activité
3. le retentissement

II. DESCRIPTION DES DIFFÉRENTS TYPES CARACTÉROLOGIQUES

(Passionné – Colérique – Sentimental – Nerveux – Flegmatique – Sanguin – Apathique – Amorphe)

III. LES PROPRIÉTÉS COMPLÉMENTAIRES

(nL/L – Vénus/Mars – Av/nAv – T/nT – IS/nIS – PI/nPI – S/nS)

IV. ANALYSE CARACTÉROLOGIQUE (TEST INDIVIDUEL) INTERPRÉTATIONS ET COMMENTAIRES

CHAPITRE 2 : PERSONNALITÉ ET CARACTÈRE

I. LE CARACTÈRE COMME NOYAU DE LA PERSONNALITÉ

1. Les influences intrinsèques
2. Les influences extrinsèques

II. DE L'OBSERVATION AU DIAGNOSTIC

PARTIE II : PSYCHOLOGIE APPLIQUÉE AUX RELATIONS HUMAINES

CHAPITRE 1 : IMPLICATIONS PSYCHOPEDAGOGIQUES

I. L'EMOTIVITÉ

1. Emotivité et ses effets sur les capacités cognitives
2. Emotivité et ses effets sur la capacité d'action
3. Emotivité et ses effets sur les relations humaines
4. La timidité et la susceptibilité

II. L'ACTIVITE ET SON RETENTISSEMENT

Activité et retentissement : leurs effets

Synthèse et implications des éléments caractérologiques

CHAPITRE 2 : LA PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

Définitions

I. LE POSTE DE TRAVAIL

1. Le travail répétitif

II. LA PSYCHOLOGIE DU TRAVAILLEUR

1. Le choix du travail

2. La satisfaction au travail

3. La personnalité du travailleur

4. Les différents types de personnalité L'autorité

5. La prise de décision

- Manager

- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale

4 jours (32 heures)

- Date : (à proposer)

- Lieu : (à proposer)

- Rythme : (à proposer)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les fondements du Management
- Comprendre la psychologie du Manager
- Comprendre ses propres comportements et développer un leadership résonnant
- Comprendre les rapports entre la psychologie clinique, psychologie sociale et la psychologie du travail

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

I. LE MANAGER FACE A LUI-MÊME

1. Analyse de la personnalité
2. L'approche comportementaliste
3. Efficacité personnelle et théorie socio-cognitive
4. Cognitivisme et traitement de l'information
5. L'approche cognitivo-comportementale

II. LE MANAGER FACE AU GROUPE

1. La dissonance cognitive
2. Self fulfilling prophecy ou l'effet pygmalion
3. Influence normative et conformisme
4. Théorie de l'engagement et pieds dans la porte
5. La communication persuasive

III. LE MANAGER FACE A L'ORGANISATION

1. Le mouvement des relations humaines
2. Diversité et management interculturel
3. L'approche systémique
4. Caractéristiques des équipes performantes
5. Le stress du Manager

- Manager ;
- Responsable des Ressources Humaines ;
- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale ;
- Tout manager désirant améliorer sa pratique en s'adaptant à ses différents collaborateurs.

PUBLIC CIBLE

32 heures

DUREE DE LA FORMATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

ORGANISATION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les fondements du Management ;
- Comprendre la psychologie du Management ;
- Comprendre ses propres comportements et développer un leadership résonnant ;
- Comprendre les rapports entre la psychologie clinique, psychologie sociale et la psychologie du travail.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

I. LE MANAGER FACE A LUI-MÊME

1. Théorie du lieu de contrôle
2. Théorie de l'impuissance acquise
3. L'analyse transactionnelle
4. Mécanismes de défense et coping
5. Deuil et changement

II. LE MANAGER FACE AU GROUPE

1. Schémas et heuristiques de décision
2. L'erreur fondamentale d'attribution
3. Les troubles de la personnalité
4. L'intelligence émotionnelle
5. Les styles sociaux

III. LE MANAGER FACE A L'ORGANISATION

1. Le manager coach
2. Le dilemme du prisonnier
3. Théories de la motivation
4. Théories du leadership
5. Le bonheur du Manager

- Manager ;
- Responsable des Ressources Humaines ;
- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale ;
- Tout manager désirant améliorer sa pratique en s'adaptant à ses différents collaborateurs

32 heures

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

PUBLIC CIBLE

DUREE DE LA FORMATION

ORGANISATION

Manager la sécurité au quotidien

OBJECTIFS

BUT : Faire acquérir aux participants les outils essentiels quant à la gestion de la sécurité et de la santé au travail.

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Cerner son rôle déterminant quant à la conduite et à l'application de la politique sécurité dans l'entreprise ;
- Maitriser les risques encourus par l'entreprise en matière de sécurité et santé au travail.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

Sous thème 1 : Les responsabilités ;

Sous thème 2 : Les formations obligatoires à la sécurité ;

Sous thème 3 : Registres et affichages obligatoires ;

Sous thème 4 : Accident de travail et maladies professionnelles ;

Sous thème 5 : Les acteurs de la prévention ;

Sous thème 6 : Collaborer avec le CHSCT ;

Sous thème 7 : Entreprises extérieures ;

Sous thème 8 : Techniques d'analyse ;

Sous thème 9 : Les intérimaires dans l'entreprise.

PUBLIC CIBLE

- Directeurs ;
- Responsables de site, de moyens généraux ; Responsables qualité,
- Responsable sécurité ; Chefs d'atelier, chefs d'équipe.

ANIMATEUR

- Formateurs spécialisés avec longue expérience
- Consultant spécialiste en prévention des risques professionnels

DUREE DE LA FORMATION

02 journées de 7 heures chacune

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OBJECTIFS

BUT : Améliorer la communication au sein d'une équipe de travail et acquérir les bons réflexes méthodologiques d'un chargé de communication performant.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Améliorer sa communication managériale, la communication interne dans l'équipe pour développer à la fois son leadership et l'implication de tous ses collaborateurs.
- Se repérer dans le panorama des outils de communication.

I. PNL ET AT, OUTILS DE COMMUNICATION : PRÉSENTATION, COMPARAISON ET APPLICATIONS PRATIQUES

1. Flexibilité et précision de la communication avec l'outil PNL : Règles de base de la perception et construction de notre modèle du monde
2. Meilleure connaissance de soi et esprit de coopération avec l'apport de l'analyse transactionnelle (AT)

II. LE RÔLE DE LA COMMUNICATION DANS LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

1. La place centrale de la communication dans le management
2. La communication descendante, ascendante et transversale
3. Forces et axes de progression personnelle dans la communication

III. LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

1. Le schéma de la communication Communication verbale et non-verbale La notion de cadre de référence
2. Les stratégies de communication

IV. PROGRESSER DANS L'ÉCOUTE DE SES COLLABORATEURS

1. «Écouter deux fois plus qu'on ne parle»
2. L'écoute préalable comme condition essentielle d'une prise de parole
3. Les freins à une écoute adaptée
4. Les outils et méthodes au service d'une bonne écoute

V. LA COMMUNICATION « ONE TO ONE »

1. Mise en pratique des techniques de communication dans les différentes situations de management
2. L'entretien individuel
3. La mise en place d'une délégation
4. L'évaluation des résultats d'une tâche

Suite

5. L'annonce d'une décision
6. La gestion des sujets délicats
7. L'analyse d'un échec
8. La gestion d'une difficulté
9. Le recadrage d'un collaborateur

VI. LA COMMUNICATION FACE À SON ÉQUIPE DE TRAVAIL

1. Les conditions d'une bonne transmission d'un message à un groupe
2. La préparation de l'intervention
3. Les supports d'une intervention
4. L'élaboration d'un argumentaire
5. L'adhésion du groupe au projet
6. Rendre les auditeurs acteurs de l'intervention

VII. IDENTIFIER LA SPÉCIFICITÉ DES RELATIONS PUBLIQUES À L'HEURE DU WEB 2.0 ET UTILISER À BON ESCIENT LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION INTERNE

1. Choisir les outils de communication pertinents en fonction des objectifs et des cibles visées : événementiel, relation presse, mécénat, parrainage, lobbying, réseaux sociaux...
2. Repérer la spécificité du Web 2.0
3. Évaluer les atouts et les limites des outils : écrit, image, Web
4. Développer et animer un réseau de relais internes.

PUBLIC CIBLE

- Chargé de communication
- Chargé d'information
- Chargé de relations publiques
- Attaché de presse
- Etc...

ANIMATEUR

Consultant, spécialiste en communication

DUREE DE LA FORMATION

3 Jours (24 Heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

La gestion de la performance organisationnelle : Le management par les objectifs

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Cerner la notion de performance organisationnelle
- Distinguer les objectifs stratégiques et opérationnels
- Concevoir des objectifs organisationnels
- Mettre en place les outils de pilotage de la performance

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

I. GENERALITES SUR LA PERFORMANCE

1. Approche de définition
2. Objectifs et enjeux

II. LA DEMARCHE DE CREATION DE LA PERFORMANCE

1. Diagnostic organisationnel
2. Le plan d'action
3. L'évaluation de la performance

III. LE MANAGEMENT AXE SUR LES OBJECTIFS

1. Concevoir des objectifs
2. Maitriser l'outil SMART et MALIN

- Cadres dirigeants Managers
- Chefs de service

3 jours (24 heures)

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

PUBLIC CIBLE

DUREE DE LA FORMATION

ORGANISATION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Décrire les caractéristiques des décisions stratégiques et définir ce que l'on entend par stratégie et management stratégique.
- Expliquer en quoi les priorités stratégiques diffèrent selon que l'on se place au niveau de la direction générale, au niveau de chaque domaine d'activité ou au niveau opérationnel.
- Comprendre le vocabulaire de la stratégie Initier une démarche de diagnostic stratégique.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

I. GENERALITES SUR LE DAIGNOSTIQUE ORGANISATIONNEL

1. Définition du diagnostic organisationnel
2. Objectifs du diagnostic organisationnel
3. Enjeux pour les organisations

II. DIFFERENCIER LE DIAGNOSTIQUE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL

1. Diagnostique stratégique : approche théorique et spécificité
2. Diagnostique opérationnel : synthèse de pratique

III. LES OUTILS DE DIAGNOSTIQUE ORGANISATIONNEL : SWOT ET CHAMP DES FORCES

1. Le SWOT ou FFOM
2. L'outil des champs de force

- Cadres dirigeants Managers
- Chefs de service

3 jours (24 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre la notion de performance sociale.
- Comprendre son utilité dans la performance globale des ressources humaines
- Concevoir et piloter les outils de performance sociale

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION

I. LA PERFORMANCE SOCIALE : APPROCHE DE DEFINITION

1. La performance sociale : qu'est-ce que c'est ?
2. Pourquoi une telle approche en entreprise

II. METHODOLOGIE DE LA PERFORMANCE SOCIALE

1. Le diagnostic social
2. Les Objectifs sociaux
3. Le plan d'action sociale

III. LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE SOCIALE : LE BILAN SOCIAL ET LES TABLEAUX DE BORD RH

1. Le bilan social
2. Les tableaux de bord RH

- Cadres dirigeants Managers
- Chefs de service

PUBLIC CIBLE

3 jours (24 heures)

DUREE DE LA FORMATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

ORGANISATION



EMERGENCES, c'est ...

20 années d'expérience	21 domaines de compétence	+ 500 modules de formation	+ 1 000 entreprises formées chaque année	+2 000 personnes formées chaque année
-------------------------------------	--	---	---	--

NOS REFERENCES



Le Conseil de Régulation, de Stabilisation et de Développement de la Filière Café-Cacao



DECA VOLT CI



SOUKPAFOLO ET FRERES
STATION TOTAL EX CNCE KORHOGO



MUCREFBO



NOS DIFFÉRENTES PRÉSENTATIONS

ZONE SUD (Abidjan - Siège)

Abidjan, Yopougon Millionnaire, non loin du Lycée Jeunes Filles face à l'Hôtel Katchana
Tel. : (+225) 27 23 48 90 16
Cel. : (+225) 07 49 10 10 52

ZONE CENTRE 1 (Yamoussoukro)

Quartier Millionnaire, axe Yamoussoukro-Abidjan après le carrefour de l'Hôtel 'La Concorde'
Tel. : (+225) 27 23 59 28 83
Cel. : (+225) 07 07 93 41 33

ZONE CENTRE 2 (Bouaké)

Quartier Air France 3, situé en parallèle au Carrefour, Résidence les 4 Villas
Tel. : (+225) 27 31 60 86 83
Cel. : (+225) 07 77 79 03 75

ZONE NORD (Korhogo)

Quartier Résidentiel, non loin de Bladjo Hôtel près de Mont Korhogo
Tel. : (+225) 27 34 75 24 03
Cel. : (+225) 07 88 51 68 03

ZONE EST (Abengourou)

Quartier Commerce, Bâtiment SAAR Assurance
Tel. : (+225) 27 23 59 43 92
Cel. : (+225) 07 47 05 45 35

ZONE OUEST 1 (Man)

Camp Séa, Carrefour Abattoir, route du Lycée Club
Tel. : (+225) 27 35 99 05 35
Cel. : (+225) 07 77 53 43 22

ZONE OUEST 2 (Duékoué)

Quartier Legbedji, 3ème Carrefour à droite
Tel. : (+225) 27 23 59 43 92
Cel. : (+225) 07 47 05 45 35

ZONE CENTRE OUEST (Daloa)

Quartier Commerce, près de la Pharmacie Centrale
Tel. : (+225) 27 34 75 24 03
Cel. : (+225) 07 57 03 65 09

ZONE SUD OUEST (San Pedro)

Quartier Balmer, Carrefour Nabo
Tel. : (+225) 27 34 74 21 57
Cel. : (+225) 07 58 97 03 44

SERVICE PROJET

Cel. : (+225) 07 58 41 23 15

SERVICE COMPTABILITÉ

Cel. : (+225) 07 07 63 58 73 - 07 09 62 02 20



info@emergencesgroupe.com



www.emergencesgroupe.com

FACEBOOK

- Emergences Groupe
- La Formation au Pluriel
- L'Entrepreneuriat et Vie Spirituelle
- Coach Sadia MANIGA

LINKEDIN

- Emergences Groupe
- La Formation au Pluriel
- Coach Sadia MANIGA

YOUTUBE

- Emergences Groupe
- L'Entrepreneuriat et Vie Spirituelle
- Coach Sadia MANIGA

TIK TOK

- Coach Sadia MANIGA