

CATALOGUE DE FORMATIONS



LES FORMATIONS D'ODACE

Ce catalogue présente les formations proposées par ODACE Conseil. Elles sont toutes animées par Jean-Pierre POTHIER, expert en management et en organisation.

Ces formations s'appuient sur plus de 20 ans d'expérience en gestion et en management d'équipes. Elles couvrent tous les domaines du management, de la stratégie à l'animation opérationnelle d'une équipe. Certaines formations proposent d'explorer les techniques d'intelligence collective ou encore la dimension émotionnelle du management.

La démarche pédagogique repose sur l'ancrage dans les réalités professionnelles des managers. Il ne s'agit pas de proposer des méthodes clé en main mais plutôt de permettre aux participants de disposer d'une boîte à outils et de conseils pour progresser et développer leurs compétences.

La progression est structurée selon trois étapes pédagogiques :

1. Découverte : faire émerger les représentations, les pratiques et les questionnements des stagiaires
2. Démonstration : apporter des repères conceptuels, méthodologiques et des modèles éprouvés
3. Application : permettre l'appropriation par la mise en pratique, l'analyse de cas et les simulations.

Ces formations s'adressent à toute personne en situation de management ou de gestion de projet transversal souhaitant acquérir des compétences permettant d'accompagner durablement les transitions d'un collectif de travail.



LES BASES DU MANAGEMENT

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Acquérir les fondamentaux du management pour exercer sa fonction d'encadrement avec méthode, clarté, humanité et efficacité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et les responsabilités d'une fonction managériale
- Identifier les différents styles de management et leurs effets sur les équipes
- Maîtriser les outils de base du manager au quotidien
- Développer ses capacités de communication et de gestion des relations humaines

CONTENUS

- La définition et les enjeux du management
- Les différents styles de management
- Connaître son propre style et savoir l'adapter selon les situations
- Fixer des objectifs clairs et suivre leur réalisation
- Motiver et engager ses collaborateurs au quotidien
- Conduire un entretien individuel
- Animer une réunion d'équipe efficacement
- Communiquer avec clarté : écoute active, feedback, assertivité
- Gérer les tensions et les désaccords au sein de l'équipe
- Les fondamentaux de la délégation
- Prendre des décisions et assumer sa responsabilité managériale

PUBLIC CONCERNÉ

→ Toute personne nouvellement nommée à une fonction d'encadrement ou souhaitant consolider ses pratiques managériales.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

ORGANISER SON SERVICE AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Acquérir les méthodes et outils concrets pour structurer, prioriser et piloter l'activité de son service de manière efficace et sereine.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les leviers d'une organisation de service performante
- Maîtriser les outils de planification et de priorisation des tâches
- Développer une posture managériale adaptée au pilotage quotidien
- Anticiper les situations et gérer les imprévus

CONTENUS

- Les fondamentaux d'une organisation de service efficace
- Diagnostic de son mode de fonctionnement actuel
- Les outils de planification et de gestion des priorités
- La délégation : quand, comment et à qui déléguer
- La gestion du temps et de la charge de travail individuelle et collective
- Les facteurs de la motivation au travail
- La communication au sein du service : réunions, points d'équipe, reporting
- Les indicateurs de suivi de l'activité d'un service
- Construire son plan d'organisation personnalisé
- Mobiliser son équipe sur un projet commun : le projet de service

PUBLIC CONCERNÉ

→ Toute personne en charge de l'organisation et du pilotage d'un service ou d'une équipe, qu'il s'agisse d'un manager expérimenté souhaitant optimiser ses pratiques ou d'un agent nouvellement promu à des fonctions d'encadrement.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 ou 3 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

RÔLE, POSTURE ET POSITIONNEMENT EN TANT QU'ENCADRANT DE PROXIMITÉ

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Comprendre son rôle d'encadrant de proximité en développant une posture managériale claire, légitime et adaptée aux réalités du terrain.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son rôle et ses responsabilités en tant qu'encadrant de proximité
- Identifier et développer les postures managériales adaptées à son contexte
- Trouver le juste positionnement entre sa hiérarchie et ses équipes
- Renforcer sa légitimité et sa crédibilité auprès de ses collaborateurs

CONTENUS

- La définition d'un encadrant de proximité
- Les différentes casquettes du manager de proximité : animateur, organisateur, référent technique, relais hiérarchique
- Gérer les attentes de la hiérarchie et les besoins de l'équipe
- Les différents styles de management et leur impact sur les équipes
- Développer une posture d'écoute et de dialogue avec ses collaborateurs
- Savoir fixer un cadre clair tout en favorisant l'autonomie
- Gérer les situations délicates : conflits, résistances, démotivation
- Construire une relation de confiance durable avec son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout agent exerçant ou appelé à exercer des fonctions d'encadrement de proximité (chefs d'équipe, responsables de service, agents de maîtrise) souhaitant consolider leur posture managériale et mieux appréhender leur rôle au quotidien.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 ou 3 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

LE RÔLE ET LE POSITIONNEMENT EN TANT QUE CADRE DE DIRECTION

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Clarifier son rôle de cadre de direction et renforcer sa posture de leadership pour piloter avec efficacité équipes, projets et organisations.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son rôle et ses responsabilités en tant que cadre de direction
- Développer une posture de leadership adaptée à son environnement
- Maîtriser les outils de pilotage stratégique et opérationnel
- Renforcer sa capacité à décider, arbitrer et assumer ses responsabilités

CONTENUS

- Le cadre de direction : définition, périmètre et enjeux de la fonction
- Les attentes de la hiérarchie, des équipes et des partenaires institutionnels
- Autorité, légitimité et leadership : comment les articuler au quotidien
- Le positionnement stratégique : savoir se situer dans l'organisation et y jouer son rôle
- Piloter par les objectifs et les résultats
- La prise de décision en environnement complexe et incertain
- Gérer les relations avec les élus, la direction générale et les partenaires externes
- Représenter et porter les valeurs de son organisation
- Conduire le changement et mobiliser ses équipes autour d'une vision partagée

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout cadre exerçant ou appelé à exercer des fonctions de direction au sein d'une organisation publique ou privée souhaitant renforcer leur posture, clarifier leur rôle et développer leur capacité à piloter des organisations complexes.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 3 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

PRENDRE UNE FONCTION D'ENCADRANT DE PROXIMITÉ

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Réussir sa prise de poste en tant qu'encadrant de proximité en clarifiant son rôle et en développant les réflexes managériaux dès les premiers jours.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et les responsabilités spécifiques à une prise de poste d'encadrement
- Construire son positionnement vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie
- Développer les outils et les réflexes managériaux indispensables dès le démarrage

CONTENUS

- Les enjeux d'une prise de poste
- Faire connaissance avec son équipe : écouter, observer, comprendre avant d'agir
- Établir un diagnostic rapide de son service et de ses enjeux prioritaires
- Définir son style de management et l'adapter à son équipe
- Fixer un cadre clair
- Gérer la relation avec ses anciens collègues devenus collaborateurs
- Les premiers entretiens individuels : comment les préparer et les conduire
- Communiquer avec son équipe
- Les postures managériales dans la gestion des conflits
- Apprendre à se connaître
- Mise en pratique des acquis (études de cas)

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout agent nouvellement nommé ou sur le point d'être nommé à une fonction d'encadrement de proximité, souhaitant structurer sa prise de poste et se donner les meilleures chances de réussite dès le départ.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

LE TABLEAU DE BORD COMME OUTIL DE PILOTAGE

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Concevoir et utiliser un tableau de bord pertinent pour piloter son activité, suivre ses objectifs et prendre des décisions éclairées au quotidien.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et les finalités d'un système de pilotage efficace
- Identifier les indicateurs pertinents en lien avec ses objectifs
- Concevoir un tableau de bord adapté à son contexte et à ses besoins
- Utiliser le tableau de bord comme outil de management et de dialogue

CONTENUS

- Méthodologie de conception d'un tableau de bord étape par étape
- Les différents types de tableaux de bord : stratégique, opérationnel, de suivi d'activité
- Les différents types d'indicateur
- Comment choisir les bons indicateurs
- La mise en forme et la lisibilité : faire parler les données simplement
- Le tableau de bord comme outil de management : comment l'utiliser en réunion d'équipe
- Qualité des données et du système d'information
- Les outils disponibles (Excel, PowerBI...) : exercices d'application

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout manager, responsable de service, chargé de mission ou cadre souhaitant structurer l'évaluation de la performance de son activité et renforcer la culture du résultat au sein de son organisation.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

LE MANAGER AU COEUR DES TRANSITIONS

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🎯 Améliorer les pratiques managériales en renforçant le pouvoir d'agir des équipes et leur bien-être, dans un contexte de changements permanents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes et les effets des transitions sur les individus et les organisations
- Développer un leadership adapté aux transitions sociétales fondé sur la confiance et la responsabilisation
- Maintenir l'engagement et la motivation de ses équipes en période d'incertitude
- Piloter une transition en conciliant impératifs stratégiques et réalités humaines

CONTENUS

- Qu'est-ce qu'une transition ? Différences entre changement, transformation et transition
- Comprendre les transformations du management et leurs impacts
- Comprendre les leviers de la motivation individuelle et collective
- Renforcer le pouvoir d'agir des équipes
- Le rôle du manager en période de transition
- Communiquer en période d'incertitude
- Identifier les résistances aux changements et les leviers qui permettent l'adhésion
- Construire un projet collectif dans un environnement instable
- Gérer sa propre posture face au changement
- Transformer la transition en opportunité de renforcement collectif

PUBLIC CONCERNÉ

→ Toute personne en situation d'encadrement intéressée par l'amélioration de ses compétences en management et souhaitant mieux appréhender les transitions sociétales (environnementales, numériques, nouvelles attentes des salariés, ...) qui impactent un collectif de travail.

Les managers de tous les secteurs sont concernés : secteur privé, public ou associatif.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 3 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT


→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AU SERVICE DE LA COOPÉRATION

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

 Mobiliser les outils et les méthodes de l'intelligence collective pour renforcer la coopération entre acteurs et faciliter la co-construction.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fondements et les enjeux de l'intelligence collective
- Identifier les conditions favorables à une coopération efficace entre acteurs
- S'approprier les méthodes et outils de facilitation collaborative
- Développer une posture orientée vers la co-construction

CONTENUS

- Qu'est-ce que l'intelligence collective ? Principes, enjeux et bénéfices
- Les conditions d'émergence d'une dynamique collective : confiance, diversité, réciprocité
- Les différents rôles dans un collectif : animateur, facilitateur, contributeur, décideur
- Organisation d'une réunion participative faisant appel à l'intelligence collective
- Les outils de l'intelligence collective : world café, forum ouvert, design thinking, chapeaux de Bono...
- Construire et animer des espaces de dialogue et de co-construction
- La prise de décision collective : méthodes et outils pour décider ensemble
- Les spécificités de la coopération en environnement public et inter-institutionnel

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout chargé de coopération, de mission, coordinateur de réseau ou animateur territorial souhaitant renforcer ses pratiques collaboratives et développer sa capacité à mobiliser des collectifs d'acteurs autour d'objectifs partagés.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 2 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande

L'ORGANISATION ET L'ANIMATION DES RÉUNIONS CRÉATIVES DE RÉOLUTION DE PROBLÈME

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

🌀 Développer l'efficacité des réunions participatives de résolution de problème grâce à des techniques de créativité et à des outils d'animation collective.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes clés de la préparation et de l'animation d'une réunion créative
- S'approprier les principales méthodes de résolution collective de problèmes
- Développer une posture de facilitateur pour favoriser l'intelligence collective
- Développer sa confiance personnelle en position d'animateur

CONTENUS

- La conduite de réunion participative
- Les concepts et les processus de créativité
- La préparation d'une réunion créative
- Les grandes méthodes de résolution de problème : brainstorming, les chapeaux de Bono, world café, design thinking, SCAMPER...
- La posture de facilitateur
- Techniques pour stimuler la créativité et lever les blocages
- Gestion des dynamiques de groupe
- Formaliser et restituer les résultats d'une réunion créative
- Mettre en oeuvre l'animation de réunion créative de résolution de problèmes

PUBLIC CONCERNÉ

→ Tout manager, chef de projet, responsable de service ou animateur d'équipe souhaitant renouveler ses pratiques de réunion et développer la créativité collective au sein de son organisation.

EVALUATION

→ Questionnaire de positionnement en amont
→ Mises en situation tout au long de la formation
→ Quizz pendant la formation
→ Questionnaire de satisfaction en fin de session

DURÉE

→ 3 jours

LIEU ET DATE

→ A préciser

GROUPE

→ Entre 10 et 16 personnes

FORMAT

→ En présentiel

TARIF

→ Devis sur demande