



Manager la génération Z

Cette formation apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères: approfondir ses réflexions et enrichir ses savoir-faire de manager d'équipe.



Informations générales

Durée : 7,00 heures

Profils des stagiaires : Manager, Adjoint, Futur Manager.

Nombre de participants par session : 12 maximum

Pré-requis : Aucun



Objectifs pédagogiques

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de : Gérer les erreurs et les situations de conflit avec des collaborateurs, en tenant compte des attentes, des modes de communication et des valeurs spécifiques de la génération Z. Accueillir et intégrer efficacement un nouveau collaborateur de la génération Z, en structurant un parcours d'onboarding adapté favorisant l'engagement, l'autonomie et la motivation.



Contenu de la formation & Aptitudes développées



TRAITER LES ERREURS ET GERER LES SITUATIONS DELICATES (GENERATION Z)

- **Distinguer l'erreur de la faute**, en tenant compte du niveau d'expérience, du cadre donné et des attentes propres aux collaborateurs de la génération Z.
- **Analyser les causes racines d'une erreur ou d'un conflit**, en identifiant les facteurs organisationnels, relationnels ou communicationnels.
- **Choisir le mode d'intervention adapté à la situation** (feedback à chaud, entretien individuel, recadrage formel), en privilégiant une approche constructive et responsabilisante.
- **Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès**, en transformant l'erreur en levier d'apprentissage et de montée en compétences.
- **Confronter un collaborateur sans le démotiver**, en adoptant une posture managériale claire, bienveillante et orientée solutions.

Training – Mise en situation :



Réaliser un entretien de recadrage avec un collaborateur de la génération Z, en intégrant feedback, écoute active et objectifs de progrès.



INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR (GENERATION Z)

Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur

- **Définir la notion d'accueil et d'onboarding**, adaptée aux attentes de la génération Z.
- **Préparer les éléments administratifs, logistiques et organisationnels** nécessaires à une arrivée sereine.
- **Mobiliser et sensibiliser l'équipe**, afin de favoriser l'intégration et le sentiment d'appartenance.
- **Construire un plan d'intégration structuré**, incluant les temps forts, les objectifs et les interlocuteurs clés.
- **Désigner une personne référente** pour accompagner le nouveau collaborateur dans ses premiers pas.
- **Organiser le planning d'intégration**, en donnant de la visibilité dès les premiers jours.

Training – Atelier pratique :



Construire un plan d'intégration adapté à un nouveau collaborateur de la génération Z.



Actions à mettre en place le jour de l'arrivée

- **Soigner les conditions d'accueil dès le premier jour** (heure d'arrivée, disponibilité du manager, environnement de travail).
- **Présenter l'entreprise, son fonctionnement, ses valeurs et sa culture managériale.**
- **Présenter la fiche de poste, les missions et les attentes**, en clarifiant le cadre et les priorités.
- **Expliquer les règles RH et les modes de fonctionnement internes.**
- **Identifier les besoins professionnels et les attentes du collaborateur**, comme levier d'engagement et de motivation.

Training – Mise en perspective :

- ➡ *Se mettre à la place d'un nouvel arrivant de la génération Z : qu'auriez-vous aimé vivre lors de votre accueil ?*

Évaluer et accompagner le nouveau collaborateur

- **Mettre en place des points d'étape réguliers**, jusqu'à la fin de la période d'essai.
- **Définir des objectifs clairs et progressifs**, à court, moyen et long terme.
- **Suivre l'évolution du collaborateur**, en intégrant feedback, reconnaissance et axes d'amélioration.

Training – Atelier pratique :

- ➡ *Définir des objectifs à court, moyen et long terme et créer une fiche de point d'étape avec les critères à aborder.*



Organisation de la formation



Équipe pédagogique

Nos intervenants sont des experts dans le domaine du management et de la gestion d'entreprise. Leurs expériences professionnelles (Directeur: Manager ou Gérant de magasin) et leurs diplômes/formations dans le domaine du management et de la gestion font d'eux des formateurs passionnés et terrain qui vous apporteront des compétences par leur partage d'expériences mais également au travers de jeux de rôle en situation réelle de travail. La responsable pédagogique de L'ORGANISME DE FORMATION s'assurera de la bonne organisation et du bon déroulé pédagogique de la formation et peut être contactée à tout moment par le client: stagiaire ou intervenant pour répondre à vos besoins.



Accessibilité

L'ORGANISME DE FORMATION s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de cette formation à tous. Pour accompagner au mieux les Personnes en Situation de Handicap, nous vous remercions de vous rapprocher de notre Référent Handicap pour étudier avec vous les conditions d'adaptations de la formation.



Moyens pédagogiques & techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- L'intervenant utilisera son PC et son vidéo projecteur, si besoin ;
- Pour les formations en intra : utilisation du matériel et des spécialités des locaux pour réaliser les mises en situation ;
- Un support dématérialisé est remis au stagiaire selon les besoins.
- Modalités pédagogiques : Démonstrative, pédagogie inversée et interrogative. Ces modalités peuvent être adaptées le jour de la formation en fonction des besoins des stagiaires et du formateur.



Suivi & évaluation des résultats

- Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur ;
- Des questions écrites sous forme de QCM en début et fin de formation afin d'évaluer le niveau des acquis sur la



thématique ;

- Une évaluation en cours de formation peut se réaliser de différentes manières selon le contenu de la formation : mise en situation, quizz, exercice pratique ;
- Une évaluation de la satisfaction à chaud de chaque stagiaire est réalisée en fin de formation ;
- Une attestation de suivi de formation sera adressée aux participants



Délai d'accès

Le délai d'inscription à la formation est au minimum de **2 semaines** avant la date de réalisation.



Modalités d'évaluation & Indicateurs qualité

La formation est sanctionnée par : Remise d'un Certificat de réalisation aux stagiaires à la fin de la formation. Possibilité d'approfondir cette formation avec d'autres modules de formation.

Modalités d'évaluation : Évaluation des acquis tout au long de la formation et QCM sur les connaissances acquises en fin de formation.

Indicateurs Qualité : Note de la formation : **10,0 / 10**