

## Manager une équipe

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 14 heures, 2 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30- 17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Cette formation vous permettra d'identifier votre rôle de manager au sein d'une équipe et vous donnera toutes les clés pour rendre votre équipe performante en utilisant les leviers de la motivation.

### Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Communiquer avec ses collaborateurs
- Mener à bien une réunion d'équipe
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Recadrer un collaborateur et appliquer une sanction disciplinaire

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Responsables et managers de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels et toute personne souhaitant se familiariser avec le management d'équipe.

Prérequis :

Il est préférable d'avoir des notions en management et d'être à l'aise avec un logiciel de traitement de texte.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

#### Matin

##### **Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe**

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et responsabilités du manager

##### **Motiver l'équipe et les individus**

- Évaluer la motivation de l'équipe et identifier les comportements préférentiels des collaborateurs
- Valoriser les succès et structurer son Feedback pour favoriser la performance
- Traiter la démotivation d'un collaborateur et ses répercussions sur l'équipe

#### Après-midi

##### **Fédérer l'équipe**

- Établir un diagnostic des besoins d'encadrement de l'équipe
- Traduire les priorités en plans d'actions et en objectifs collectifs
- Agir sur la dynamique et la cohésion du groupe et lever les blocages et les freins au changement

##### **Communiquer avec son équipe**

- Pratiquer les outils et techniques de communication et lever les obstacles à l'échange
- Présenter les décisions prises à son équipe
- Mener des entretiens individuels de points opérationnels
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver
- Choisir et appliquer une sanction disciplinaire

### Jour 2

#### Matin

##### **Conduire des réunions d'équipe**

- Préparer et organiser une réunion d'équipe
- Animer une réunion productive
- Engager les collaborateurs dans des actions précises et stimulantes

##### **Savoir déléguer pour être plus performant**

- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
- Choisir la personne à qui déléguer
- Présenter et expliquer les tâches à déléguer
- Évaluer la réussite de la délégation.

#### Après-midi

##### **Plan Reconnaître une situation conflictuelle**

- Différencier problème à résoudre et conflit relationnel
- Comprendre les comportements de ses interlocuteurs en fonction de leur style social et de leurs besoins
- Reconnaître ses propres réactions et son seuil de tolérance face à l'hostilité

## **Restaurer le dialogue et les conditions propices à la résolution du conflit**

- Adopter un comportement adapté et gérer ses émotions
- Mettre en œuvre les conditions de retour au calme et à l'échange
- Poser le cadre de la résolution du conflit et prendre des décisions

## **Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre**

### **Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

### **Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

## **Modalités d'évaluation**

**Avant la formation :** une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

**Pendant la formation :** exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation :** un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### **Critère d'évaluation :**

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation :** une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

## **Moyens d'encadrement**

Formateur spécialisé en management et relation client depuis plus de 14 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

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

## Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).