infos@viaaduc.com
01.89.53.69.70
formation.viaaduc.com

Management d'équipe

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-LM001

Tarif inter : 2360 € HT

Durée : 3 jours

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun

Les objectifs pédagogiques

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager.
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats.
- Animer les temps individuels et collectifs.
- S'approprier les techniques de communication en situation de management.
- S'entrainer à donner et recevoir du feed-back.
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management.

A qui s'adresse cette formation ?

- Chef d'équipe, manager, toute personne accédant à un poste de gestionnaire d'équipe.

Programme de la formation

Jours 1 à 3 : apports théoriques, échanges, identification des difficultés rencontrées au quotidien

Tour de table

Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Programme de la formation

Se positionner en tant que manager

- **Manager débutant : comment asseoir son autorité ? :**
  - le syndrome de l'imposture ;
  - choisir son camp ;
  - organiser des entretiens individuels ;
  - être exemplaire.
- **Se perfectionner dans le management d'équipe :**
  - développer sa capacité d'adaptation ;
  - assumer son rôle d'intermédiaire ;
  - savoir recadrer un collaborateur ;
  - motiver ses troupes ;
  - responsabiliser son équipe.
- *Cas pratique : autodiagnostic*

Renforcer un comportement favorable de manager

- **Les 4 styles de management :**
  - le style directif ;
  - le style explicatif ;
  - le style délégatif ;
  - le style participatif.
- **Réagir à une situation de crise :**
  - réagir à temps ;
  - laisser ses collaborateurs s'exprimer ;
  - apporter une réponse adaptée ;
  - être transparent avec sa hiérarchie ;
  - et si la situation persiste ?
- **Savoir s'excuser :**
  - en finir avec le mythe du super manager ;
  - replacer l'excuse dans son contexte ;
  - bien formuler ses excuses ;
  - ne pas faire de l'excuse une formule magique.
- Les bases de l'assertivité
- *Mise en situation : L'affirmation de soi ; Les principaux usages ; Répondre à une objection*

Exercer et développer une autorité positive

- **L'autorité, 3 principes incontournables :**
  - l'autorité, un préalable au management ;
  - l'équation de l'autorité ;
  - les 10 sources de l'autorité.
- **Les sanctions disciplinaires :**
  - les différents types de sanctions disciplinaires ;
  - sanctionner ou pas ?
  - 6 cas de conscience.
- **Manager d'anciens collègues :**
  - 5 erreurs à éviter ;
  - Réussir la transition
  - Manager des salariés plus âgés : 4 approches gagnantes

Programme de la formation

Communiquer efficacement

- **Principes de base de la communication :**
  - schéma de la communication simple ;
  - schéma de la communication interactive ;
  - responsabilités de l'émetteur et du récepteur ;
  - décoder le non-verbal.
- **Ecoute active, s'adapter à son interlocuteur :**
  - tenir compte des motivations ;
  - tenir compte des besoins
  - gestion des conflits :
  - styles de gestion de conflit ;
  - gérer un conflit étape par étape ;
  - négocier autour d'un conflit ;
  - médiateur ou arbitre ?
- **Manager les personnalités difficiles :**
  - savoir bien formuler une critique :
  - ne reformulez pas une critique à chaud ;
  - préparez votre propos ;
  - restez ouvert au dialogue ;
  - instaurez un bon relationnel.

Adopter la posture du manager confirmé

- **La notion de compétence :**
  - distinguer les 3 sortes de compétences ;
  - la compétence en management : définition ;
  - gestion des compétences : 3 démarches ;
  - le management par les compétences.
- **L'évaluation des compétences : finalité**
  - 2 exemples de grilles d'évaluation ;
  - utilisation d'une grille de lecture SWOT.

Mobiliser les énergies individuelles et collectives

- **Le leadership :**
  - posture au quotidien ;
  - leader et/ou manager ?
- **La délégation :**
  - facteur de motivation : définition ;
  - un acte de management ;
  - 5 conseils pour apprendre à déléguer.
- **Passer à l'action :**
  - Les outils de motivation en entreprise ;
  - Les attentes en matière de reconnaissance ;
- **Des méthodes inventives :**
  - le bilan de fonctionnement ;
  - le rapport d'étonnement positif ;
  - le projet fédérateur d'équipe.

Programme de la formation

Bilan, feedback et « contrat de changement

- Bilan de la formation : acquis, points forts et points d'amélioration.
- Se doter d'objectifs opérationnels

Jour 4 : retours d'expérience (après 1 mois de mise en application)

Retours d'expérience

- Echanges et ressentis.
- Identification des difficultés et réussites.
- Etudes de cas et résolutions de problèmes.
- Actions correctives.
- Rappel de certaines notions.
- Approfondissement des bases.

Augmenter la performance de son équipe

- Les 12 « C » du travail d'équipe
- Travailler en équipe : 4 signes d'une mauvaise dynamique de groupe.
- Le PDE : le Processus de Développement d'Equipe.
- **Un milieu de travail convivial = des équipes de travail productives :**
  - pourquoi constituer des équipes de travail ?
  - comment bâtir des équipes et de groupes de travail productifs ?
  - les principes clés de la dynamique de groupe.
- **Votre groupe est-il en bonne santé ?**
  - Le processus de négociation :
    - préparation des négociations ;
    - discussion du problème ;
    - proposition de solutions ;
    - négociation d'un compromis ;
    - finalisation / accord ;
- Caractéristiques d'un bon négociateur.

Tour de table en fin de formation

- Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

- Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d’un poste de travail par stagiaire
- Remise d’une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d’apports théoriques, d’exercices pratiques, de réflexions et de retours d’expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d’une feuille d’émargement

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Management et efficacité professionnelle.

Méthode d’évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Modalité et délai d’accès à nos formations

ViaAduc met en place un ensemble de dispositifs pour accueillir, accompagner et adapter ses formations aux personnes en situation de handicap (PSH). Notre référent(e) handicap se tient à votre disposition au **01.71.19.70.30** ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour tout besoin d’aménagement, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Toute demande d’inscription à une formation inter-entreprises peut s’effectuer jusqu’à 1 semaine (5 jours ouvrés) avant le début de la formation :

- par téléphone au 01 71 19 70 30
- par e-mail : à l’adresse de votre chargé d’affaires ou à infos@viaaduc.com
- sur notre site WEB : https://formation.viaaduc.com/
- par courrier, à l’adresse suivante : ViaAduc– 152 Avenue de Malakoff – 75116 PARIS

Dans le cas d’une formation intra-entreprise, le délai d’organisation moyen est de 2 semaines (10 jours ouvrés). A défaut de convention formelle particulière pour une session sur site Client, ViaAduc n’est pas tenu d’effectuer l’installation de la salle de formation et utilise les moyens informatiques mis à disposition par le Client.

Mise à jour : 16-02-2024