

# Le management d'équipe, Intensif 5 Jours

5 Jours, 35 Heures  
Ajouté le 01/08/2022 - Modifié le 02/02/2023

**1800€ NET**

Formation opérationnelle au management.

## Objectifs

- Analyser ses pratiques managériales
- Identifier ses axes d'amélioration et mettre en place son plan d'action managérial
- Acquérir les fondamentaux de la prévention et de la gestion de conflits
- Connaître les différents entretiens pour accompagner les développement des compétences des collaborateurs

## Compétences visées

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Intégrer son rôle et ses missions de manager opérationnel
- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs de son équipe
- Aborder et gérer les situations difficiles
- Préparer, animer des réunions et en assurer le suivi

## Public

Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service, d'un projet. Nouveaux managers ou managers ayant pris leurs fonctions en autodidacte.

**Prérequis :** Prérequis : Aucun

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

## Programme

Développer sa posture de manager.

# Le management d'équipe, Intensif 5 Jours

- Le leadership au service du manager
- Faire le lien en compétences managériales et leadership
- Identifier ses propres axes de progrès
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité
- Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe
- Du leader au pédagogue

## Motiver son équipe

- Communication en situation de management
- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs.
- Utiliser les principaux outils de communications en situation de management.
- Gestion des situations difficiles
- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
- Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
- Problèmes liés à l'expertise métier
- Problèmes liés à la relation humaine
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser le passage des consignes en collaborateurs
- Gérer les priorités
- Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

## Adapter son management

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager
- Les styles de management
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management
- Les réunions comme outil de management
- Préparer la réunion
- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion
- Animer une réunion
- Les techniques d'animation d'une réunion
- Les phases importantes d'une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion
- Le compte rendu
- Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
- Assurer le suivi de la réunion

# Le management d'équipe, Intensif 5 Jours

- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place


## Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles


- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur.
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
- Les différents types d'entretiens
- De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
- Différencier les objectifs collectifs et individuels.
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
- Compétences et polyvalence


## Les plans d'actions


- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
- Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions


## Dates & lieux

 12, 13, 14, 15 et 16 Juin 2023


 La Roche sur Yon


 03, 04, 05, 06 et 07 Juillet 2023

 Nantes

 20, 21, 22, 23 et 24 Novembre 2023

 La Roche sur Yon

 04, 05, 06, 07 et 08 Décembre 2023

 Nantes

## Les points forts

# Le management d'équipe, Intensif 5 Jours

Une offre riche et diversifiée de plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

## Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

**Équipe pédagogique** : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Méthodes** : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures.&nbsp;

## Validation/Certification

Recueil des attentes : au démarrage de la formation, les attentes de chaque participant sont répertoriées par le formateur sur le support CCI. Positionnement : en début de formation, le niveau de chaque participant est évalué par le formateur via un test de positionnement et d'acquis des connaissances. En cours de formation, des exercices et/ou des mises en situation viennent évaluer l'acquisition des connaissances et capacités de chaque participant. Evaluation des acquis : en fin de formation, le niveau d'acquisition des connaissances et capacités est évalué individuellement au regard des objectifs de la formation par un test de positionnement et d'acquis des connaissances. Evaluation qualité : dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue, une enquête de satisfaction des participants est réalisée en fin de formation. Une version numérique de ce questionnaire peut être utilisée. Certificat de réalisation, attestation de formation : à l'issue de la formation, votre certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise.