

## MANAGEMENT DES EQUIPES

Pendant des années, l'encadrement a été promu davantage en fonction de sa technicité que de sa capacité à animer une équipe de travail. La performance de l'équipe est aujourd'hui plus dépendante que jamais de la capacité de l'encadrant à mobiliser l'énergie de ses collaborateurs ; cela exige de lui aussi bien un savoir être qu'un savoir-faire afin de réinventer ses pratiques managériales.

Souvent placés dans une position inconfortable entre exigence de résultats et gestion de l'humain, le manager a besoin d'acquérir de nouvelles compétences et de s'appropriier les outils et postures lui permettant de répondre à cette nouvelle demande induite par le changement des modes d'organisation des entreprises et par l'arrivée des nouvelles générations.

Le manager d'aujourd'hui et de demain doit recentrer son encadrement autour de l'autre, en valorisant ses collaborateurs et en les impliquant pleinement dans ses processus de décision. Il doit pouvoir se remettre en question et s'adapter à cet environnement en pleine mutation, plus incertain, plus complexe, plus évolutif. Cela exige de s'interroger régulièrement sur ses acquis.

Un manager doit définir les processus, devenir un expert de son environnement, avoir une vision, fixer les objectifs, décider. Il doit également fédérer son équipe, assurer le lien qui permet à un groupe d'être efficace.

Un manager doit être aussi un manager coach, à l'écoute, en empathie avec pour mission de faire grandir ses équipiers, ses collaborateurs.

### COMPETENCE VISEE

#### Manager efficacement une équipe

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir le management par objectifs et fixer des objectifs réalistes aux membres de son équipe
- Organiser et planifier les tâches de son équipe
- Instaurer le travail collaboratif avec méthode au sein de son équipe
- Élaborer des tableaux de bords avec des indicateurs pertinents
- Mettre en place des actions correctives
- Mieux communiquer avec son équipe
- Anticiper et gérer les conflits
- Maîtriser les leviers de la motivation
- Déléguer efficacement une tâche
- Développer son leadership pour lever les freins et transmettre sa vision

### PROGRAMME

#### PREMIERE PARTIE : LES ELEMENTS CONSTITUIFS DU MANAGEMENT

##### 1. LE ROLE DU MANAGER

- S'approprier la fonction
- Les savoir-être et savoir-faire du manager d'aujourd'hui
- Le rôle du manager
  - Tentatives de définition
  - Une place à part dans l'organisation
- Être à l'écoute de son environnement et du marché pour réajuster les objectifs

##### 2. DE MANAGER A LEADER

- Différence entre Manager et Leader
- Les 4 stades d'évolution du Leadership
- Développer son leadership
  - La personnalité du Manager
  - La notion d'autorité
  - Les caractéristiques du Leader
  - Les compétences clés
- Prendre une décision en levant les freins
- Favoriser l'adhésion



### 3. LA CONSTITUTION ET LE DEVELOPPEMENT DE L'EQUIPE

- Qu'est-ce qu'une équipe
- Le rôle du manager dans le développement de l'équipe
- Le rôle du manager dans la confrontation et la gestion des conflits
- Le rôle du manager dans la normalisation

### 4. L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

- Les Etats du Moi
- Les Besoins
- La Gestion des Conflits
  - Les sources du conflit
  - Identifier les dysfonctionnements dans l'entreprise
  - Les attitudes face au conflit
  - Démarche de résolution de conflit
  - Rechercher des solutions
  - Mise en œuvre et suivi de la solution

### 5. LES DIFFERENTS TYPES DE MANAGEMENT

- Le Directif
- Le persuasif
- Le participatif
- Le délégitif
- Le management situationnel

### 6. LES DIFFERENTS PROFILS DES COLLABORATEURS

- Le principe de la Process Com
- Les 6 types de personnalités
- Profils de base, de phase et de circonstance
- La nécessité d'identifier les profils
- Le management en fonction des profils

## DEUXIEME PARTIE : LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS

### 7. LA MOTIVATION PAR LES OBJECTIFS

- Le caractère éphémère de la motivation
- Pourquoi fixer des objectifs à ses collaborateurs ?
  - Donner du sens
  - S'aligner avec la stratégie globale de l'organisation
  - Favoriser la communication
  - Un outil de motivation et d'efficacité
- Comment fixer objectifs ?
  - La méthode CQQCOQP
  - Les Objectifs SMART
- Valider et formaliser les objectifs
- Le contrôle des objectifs
  - La nécessité du contrôle
  - L'esprit du contrôle
  - Les moyens de contrôle

### 8. MOTIVER PAR LA RECONNAISSANCE

- Le besoin de reconnaissance
- La reconnaissance en fonction du profil de collaborateurs
- Pratiquer le feed-back



## 9. MOTIVER PAR LA DELEGATION

- Que peut-on déléguer ?
- Comment déléguer
- S'assurer de la qualité du travail délégué
- Soutenir la délégation
- Les points clés assurant le succès de la délégation
- Organiser les activités de l'équipe
- La Problématique de la Gestion du temps
- Mieux gérer son temps : la matrice d'Eisenhower
- Motiver par la responsabilisation

## 10. MOTIVER PAR LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT

- La formation comme levier de motivation
- Les étapes de la formation

## 11. EN RESUME : LES 9 LEVIERS DE LA MOTIVATION

## 12. ANTICIPER LA DEMOTIVATION

## TROISIEME PARTIE : L'ANIMATION DE L'EQUIPE

## 13. LA COMMUNICATION INTERPROFESSIONNELLE

- Les « softs skills » à maîtriser pour établir une communication interprofessionnelle efficace
- Les enjeux d'une bonne communication
- Les points clés de la communication
- Les différents styles de communication
- La communication à distance

## 14. LES REUNIONS

- Du bon usage des réunions
- Les objectifs et les différents types de réunions
- Animer une réunion
- Définir la fréquence des réunions
- Rédiger un compte-rendu

## 15. LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Les échanges formels
- Les différents types d'entretiens
- Les entretiens annuels / semi-annuels
- Les entretiens de recadrage
- Les étapes de l'entretien individuel
- Les échanges informels

## 16. PILOTER L'EQUIPE

- Mettre en place des tableaux de bords
- Choisir des indicateurs pertinents
- Analyser les résultats pour mettre en place des actions correctives

## 17. LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

- Améliorer la qualité de vie au travail
- Les outils d'amélioration de la QVT



## 18. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en visioconférence
- Envoi par mail du support de cours, du livret d'exercices, d'un Powerpoint, de fiches pratiques...
- La correction des exercices réalisés par l'apprenant entre chaque séance est effectuée par le formateur via des échanges par mails
- Accès illimité au parcours e-learning : simulation de cas en vidéo, conseils d'experts, analyses de situation, fiches de bonnes et mauvaises pratiques...

## DUREE

**24 heures de visio conférence + 12 heures de travail à distance (exercices, cas pratiques, vidéos, certification)**

## PREREQUIS

Avoir une première expérience en management ou encadrement d'équipe est souhaitée mais non obligatoire.

*Formation à distance : notions de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet indispensables*

## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques en management : dirigeants, managers, chefs d'équipe, encadrants, chefs de service...

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 4 participants par séance en visio pour la session collective (parcours elearning individuel)

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, ...). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.

## MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ✓ Évaluation Diagnostic :
  - Évaluation des attentes et des besoins du bénéficiaire et du commanditaire le cas échéant (Intra)
  - Évaluation des acquis avant l'entrée en formation (QCM)
- ✓ Évaluation formative : exercices pratiques, mises en situation, auto-évaluations...
- ✓ Évaluation sommative :
  - Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation
  - Évaluation des acquis à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.
  - Évaluation « à froid » à 3 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.
  - Évaluation satisfaction commanditaire le cas échéant (intra)

**Passage de la certification « Management des équipes »** : exercices et cas pratiques, soutenances orales.



## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**Session collective : 1 800 € HT**

**Session individuelle : 2 100 € HT**

---

### REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

### PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé en Management avec plus de 10 ans d'expérience dans la formation professionnelle pour adultes (avec expérience professionnelle comme manager).

### LIEU DE REALISATION

A DISTANCE

### ACCESSIBILITE HANDICAP

Nos formateurs sont formés à adapter les supports et les séances de visioconférence pour les bénéficiaires en situation de handicap. Les visioconférences sont alors en face-à-face (formation individuelle)

- > Utilisation d'un logiciel de synthèse vocal pour les personnes malentendantes
- > Envoi de documents et des supports de cours avec la police d'écriture « Dyslexie », spécialement développée et conçue pour les personnes dyslexiques afin de faciliter la lecture, l'apprentissage et le travail.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

### DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 10 jours avant le démarrage.

