



Développez vos talents
Certifiez vos compétences

Management d'équipe (EVG)

15h00 + 5h00 en présence d'un formateur

| Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en mix ou distanciel

Objectifs de formation :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.

Compétences attestées par la certification :

Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service :

- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens de suivi de performance
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Gérer les situations managériales difficiles
- Maîtriser sa communication

Les points forts de la formation :

- Accès à la plateforme en ligne 24/24 pendant toute la durée de la formation
- Travail sur plateforme e-learning. Connexion sur un espace privé dédié à chaque stagiaire.
- Supports vidéo
- Cours théoriques téléchargeables et imprimables
- Exercices pratiques avec correction téléchargeables et imprimables
- QCM de validation de chaque module
- Formation par un formateur

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel*

(blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

- Support de formation fournis.
- Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne Eforma
- Exercices, cas pratiques et évaluations proposés durant la formation

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...)

au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis :

Ordinateur ou Tablette avec connexion internet

Ordinateur avec connexion internet

Public concerné :

Tous Publique

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme :

- **Introduction**

- **Module 1 : Manager une mission, une posture**

- o Pourquoi devenir manager ?
- o Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- o Quels sont les devoirs du manager
- o Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- o Comment réussir sa prise de fonctions
- o Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- o Quiz de module

- **Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager**

- o Comment individualiser les stratégies de motivation
- o Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- o Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- o Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- o Comment créer une alliance avec son chef ?
- o Comment manager un senior
- o Manager plus sénior que soit
- o Manager la génération Y
- o Quiz de Module
- o Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise (PDF)
- o Les compétences métiers (PDF)
- o Le recadrage (PDF)

- **Module 3 : Le management situationnel**

- o Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- o 4 Colors
- o Quiz de Module

- **Module 4 : Apprendre à déléguer**

- o Déléguer : Passer du faire au faire faire
- o Les 6 Étapes de la délégation
- o Prendre des singes ou déléguer

- **Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs**

- o Les étapes d'un entretien réussi
- o Pratiquer l'écoute active
- o Qu'est-ce qu'un feedback ?
- o Les étapes d'un Feedback réussi
- o Mener l'entretien annuel d'évaluation
- o Mener l'entretien bi-annuel professionnel
- o Quiz de module

- **Module 6 : Appréhender le leadership**

- o Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
- o Leadership et influence

- **Module 7 : Manager le changement**

- o Mettre en place une culture du changement
- o Un leadership sans peur
- o Agilité organisationnelle
- o Accompagner les transformations
- o Gérer les résistances du changement

- **Module 8 : Animer une réunion**

- o Les 3 clés pour animer vos réunions

- **Module 9 : Comment appréhender le conflit ?**

- o Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- o Du désaccord au conflit
- o Quels sont les coûts et les risques de conflits
- o Le conflit peut-il être une opportunité ?
- o La mécanique interne du conflit
- o Les 5 étapes du conflits
- o Les facteurs d'inflation du conflit
- o Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

- o Intro
- o Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- o Cultiver un regard positif
- o S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- o Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- o Pratiquer l'écoute active
- o Poser des limites et dire non
- o Les états du moi, parent, adulte, enfant
- o Sortir des jeux relationnels

• Module 11 : Résoudre un conflit ouvert

- o Intro
- o Anticiper et désamorcer les conflits latents
- o Les préalables avant de gérer le conflit
- o Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- o Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- o Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- o Désamorcer l'escalade d'un conflit
- o Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- o Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- o La réunion de régulation, régler les problèmes

• Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- o Intro :
- o Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- o Gérer nos conflits intérieurs
- o Maîtriser l'art du contournement
- o Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- o La méthode DESC - communication non violente
- o Questionner et changer ses perceptions
- o Oser le lâcher prise
- o Gérer l'après conflit

• Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- o Les approches de la gestion de conflits

- o Les avantages et rôles du médiateur
- o Être manager et médiateur
- o Les qualités du médiateur
- o Une médiation réussie en 8 étapes

- **Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif**

- o Intro
- o Des valeurs pour faciliter la collaboration
- o La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- o Les chartes de l'engagement mutuel
- o Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

- **Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit**

- o La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- o Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

- **Module 16 : Communiquer dans le désaccord**

- o Qu'est-ce qu'un désaccord
- o Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

- **Module 17 : Améliorer ses talents relationnels**

- o Améliorer ses talents relationnels – partie 1
- o Améliorer ses talents relationnels – partie 2

- **Module 18 : Management à distance**

- o L'histoire du management à distance
- o Genèse : Du manager au E-manager
- o Les spécificités du management à distance
- o Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- o Une pratique managériale évolutif pour prendre acte de la distance
- o Le concept de distance - partie 1
- o Le concept de distance - partie 2
- o La notion d'équipe à distance
- o Les risques associés aux équipes dispersées
- o Les déterminants de la performance des équipes distantes
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 1
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 2
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 3
- o Les bonnes pratiques du management à distance

- o Le rôle du manager - Partie 1
- o Le rôle du manager - Partie 2
- o Le rôle du manager - Partie 3
- o L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1
- o L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2
- o Les outils
- o Conclusion

• **Module 19 : Gestion du stress**

- o Intro
- o Qu'est-ce que le stress
- o Définition psychologique
- o Les agences stresseurs
- o Les manifestations et signes du stress
- o Les conséquences du stress sur la santé
- o Comment évaluer son stress
- o Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1
- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
- o L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- o Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- o Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- o Les solutions pour appréhender le stress
- o Comment être positif - Partie 1
- o Comment être positif - Partie 2
- o S'entourer d'influences positives
- o Éviter les influences négatives
- o L'importance de savoir dire non au travail
- o Comment dire non sans culpabiliser
- o 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- o Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- o La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
- o L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

- Étude de cas
- Quiz Final