

## Conduire et manager son équipe : les fondamentaux/Management transversal 2 jours

### FORMATION EN PRESENTIEL

#### Public

Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale, chefs d'entreprise (TPE, PME) ou managers débutants

Cadre ou agent d'encadrement ayant une responsabilité transversale

Chef de projet ayant à gérer une équipe pluridisciplinaire sans lien hiérarchique

#### Pré-requis

Aucun

#### Objectifs

Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation. Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles.

A partir de situations rencontrées avec les équipes, s'entraîner à acquérir de véritables réflexes managériaux. Fixer des objectifs. Optimiser l'organisation de son équipe

#### Démarche pédagogique

Essentiellement interactive, elle alterne les apports théoriques, les études de cas et les mises en situation analysées

#### Modalités des évaluations des acquis

Évaluation des participants par les intervenants en cours de formation afin d'évaluer le degré d'acquisition des contenus. Quizz en début et en fin de formation

#### Évaluation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

#### Profil formateur

20 ans d'expérience

#### Support pédagogique

Support pédagogique remis à chaque participant

#### Moyens pédagogiques

Vidéoprojecteur

**Durée / horaires** 14 h / 08h30-16h30

#### Nombre de stagiaires

Maximum 6

#### Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

#### Tarifs Inter

630 € net de TVA/personne

#### Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

#### PSH (Personne en situation de Handicap)

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

### Programme

#### ■ Développer son positionnement de Manager

La culture et le fonctionnement des organisations

Les fonctions essentielles de l'encadrement

Les styles de Manager / Autodiagnostic

#### ■ Motiver et communiquer

Les attitudes psychologiques spontanées

La technique des questions, du feed-back L'influence

La conduite et le suivi des entretiens individuels

La gestion des conflits

Communication et écoute

Conditions pour transmettre avec efficacité et donner du sens au travail

Comportements motivants

Relations positives

L'évolution des personnes et la performance dans le travail

Diffusion des valeurs humaines : l'exemplarité à travers les actions courantes

#### ■ Animer des réunions

Les différentes sortes de réunions

La définition des objectifs

Rôle de l'animateur :

L'Animateur-organisateur : la gestion du temps, les reformulations, les questions

L'Animateur-régulateur : La participation des collaborateurs

Suivi de la réunion : bilan, compte-rendu et suivi des objectifs

#### ■ Gérer les difficultés

Argumenter, convaincre, influencer...

Gérer les personnalités difficiles et les confrontations / oppositions

Prévenir et gérer les tensions et les conflits

Gagner la confiance des opposants et utiliser ses alliés en exploitant la cartographie relationnelle

Savoir rebondir après un passage difficile

#### ■ Affirmer son influence

Déterminer son style de leadership

Découvrir les leviers d'influence adaptés aux personnalités des équipiers

Utiliser des indicateurs et des tableaux de bords motivants et source de progrès

Adapter sa communication en fonction de la maturité de ses interlocuteurs, en fonction du contexte et des situations

#### ■ Piloter les efforts : accompagner chaque collaborateur

Entretiens quotidiens, fixation d'objectifs

Organisation et suivi du travail de l'équipe, recadrage.