

Prérequis :

Savoir communiquer en langue française (lire, écrire, parler).
Maîtriser les savoirs de base : lecture, écriture, calculs (lire, écrire, parler).
Etre en situation de management d'équipe.

Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

Durée : 35 heures

Public : Tout public

Modalité : Présentiel

Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Accès à la formation :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques
Réflexion de groupe
Quiz et jeux pédagogiques
Mises en situation filmées

Référence AFPI : TER-06-041

Indicateurs 2023 :

Cette nouvelle formation ne dispose pas encore de données relatives aux indicateurs.

OBJECTIFS

Le manager a pour tâche de développer les performances de ses collaborateurs, afin de répondre aux objectifs de son entreprise. Pour cela, il doit mettre en œuvre de nombreux leviers visant à motiver et guider son équipe, grâce à ses compétences et à ses qualités humaines.

COMPETENCES VISEES

- Appréhender les rôles et les missions d'un manager d'équipe
- Appréhender les techniques clés du management d'équipe
- Motiver et dynamiser ses collaborateurs au quotidien
- Entretenir des relations positives et gagnantes au sein de son équipe
- Maîtriser les étapes de la conduite d'entretiens en face à face

PROGRAMME DE FORMATION

LES ROLES ET LES MISSIONS DU MANAGER

- ↳ Situer le rôle et les missions du manager d'équipe
- ↳ Identifier son style de management d'équipe
- ↳ Comprendre les fonctions du manager en entreprise
- ↳ La notion d'autorité
- ↳ La détermination et l'atteinte des objectifs
- ↳ La délégation et l'autonomie

LES TECHNIQUES CLES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

- ↳ La communication managériale et la communication interpersonnelle
- ↳ La persuasion et le savoir convaincre

MOTIVER ET DYNAMISER SES COLLABORATEURS

- ↳ Intégrer la notion de management situationnel
- ↳ Les leviers de motivation du collaborateur
- ↳ S'adapter aux attentes rationnelles et irrationnelles
- ↳ Le management des nouvelles générations

ENTRETENIR DES RELATIONS POSITIVES ET GAGNANTES AU SEIN DE SON EQUIPE

- ↳ Savoir communiquer les bonnes informations
- ↳ Développer et gérer l'implication personnelle des membres de l'équipe
- ↳ Déceler et gérer les situations de tension, de blocage ou de conflit

LA CONDUITE D'ENTRETIEN EN FACE A FACE

- ↳ Structurer son entretien pour optimiser l'issue et le déroulement
- ↳ Conduire un entretien d'évaluation
- ↳ Savoir faire passer un message à un collaborateur : Féliciter, réprimander, recadrer, critiquer

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant