

Prérequis : *Aucun*

 **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

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
- Entretien des relations positives et gagnantes au sein de son équipe
- Maitriser 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