

# Parcours & cycles - 70 heures

Parcours Métier : Manager d'Equipe

Ce parcours permet de travailler en management participatif en y intégrant les fondamentaux règlementaires du droit social. Vous aurez la capacité à développer les réflexes adaptés et à optimiser votre savoir-être managérial.

dates de la formation

Dates sur demande

[Contactez-nous](#)

Objectifs

- Travailler en management participatif
- Utiliser efficacement le droit du travail dans son management quotidien
- Avoir les bons réflexes au bon moment
- Optimiser son savoir-être managérial pour dynamiser ses collaborateurs

Module 1

**Etre acteur dans l'évolution culturelle de son entreprise et impliquer son équipe : 2 jours**

## **Accompagner le changement**

- Identifier les enjeux liés au changement : enjeux professionnels et personnels
- Définir les postures managériales impactées par le changement
- Définir les étapes du cycle du changement : résistance - acceptation - mise en mouvement
- Avoir un rôle de facilitateur du changement : écoute et communication
- Utiliser les résistances en les transformant en challenges
- Piloter le changement comme un projet : acteurs, objectifs à atteindre, calendrier

## **Communiquer pour motiver son équipe**

- Utiliser les bons outils de communication : information - dialogue
- Identifier les moteurs de la motivation : valeurs principales de l'équipe

- Susciter le sens des responsabilités : participation de chaque collaborateur
- Identifier les différentes situations de communication utiles
- Que reflètent les attitudes de chacun ? - difficultés - expériences
- Savoir dialoguer : suggérer - proposer
- Pratiquer l'écoute active : la gestion de la communication

## Module 2

### **Animer - Motiver et Responsabiliser son équipe : 2 jours**

#### **Dominer son rôle managérial - animer son équipe**

- Identifier son style spontané de manager
- Intégrer les nouvelles attentes en matière de management
- Exercer son influence sans complexe ni autoritarisme
- Etre ferme sans bloquer, ni dévaloriser
- Établir des références communes avec ses collaborateurs
- Elaborer les règles du jeu : se doter de repères communs, règles de confiance

#### **Piloter, organiser et réguler son équipe**

- Savoir être disponible pour mieux diriger : organiser - réguler - contrôler
- Partager les rôles, négocier les objectifs et déléguer
- Promouvoir des stratégies positives : analyse - exploration
- Instaurer la confiance dans l'équipe : la concertation et l'adhésion
- Les différentes approches face au conflit : recadrer les enjeux
- Gérer les situations délicates : choisir la bonne posture relationnelle

#### **Motiver et responsabiliser son équipe par la délégation**

- Identifier les pouvoirs et les enjeux de la délégation au sein de son équipe
- Utiliser la délégation comme un outil de développement de ses collaborateurs
- Définir le cadre de sa délégation : zone de manœuvre, résultats attendus
- Déléguer en tenant compte du niveau d'autonomie et de compétence
- Maitriser les règles d'une délégation efficace : étapes du processus de délégation
- Partager les rôles et fixer le périmètre de délégation
- Favoriser l'initiative et l'autonomie par la délégation
- Fixer des objectifs individuels et collectifs : objectifs, destinataires, échéances
- Savoir déléguer de façon structurée : assurer le suivi

## Module 3

### **Piloter les compétences de son équipe : 2 jours**

#### **Développer les compétences de ses collaborateurs**

- Clarifier les fonctions pour les responsabiliser
- Accompagner son équipe dans son développement : les mesures de performances
- Formaliser des objectifs individuels cohérents avec les projets de l'équipe
- Evaluer les compétences et les critères de réussite
- Gérer les dérives et les aléas : recadrer si nécessaire, réajuster les indicateurs de pilotage
- Identifier les indicateurs de suivi : tableaux de bord individuels et collectifs
- Formaliser des points d'avancement et les modalités de contrôle
- Mettre en place des entretiens de suivi : informations sur l'avancement des missions

#### **L'entretien annuel d'évaluation**

- Normaliser le processus d'appréciation dans l'entreprise
- Les enjeux et les conditions de succès de l'entretien d'évaluation
- Préparer l'entretien et favoriser la motivation du collaborateur : lieu, moment, messages
- Conduire l'entretien : étapes clés et bonnes pratiques
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots
- Savoir diagnostiquer et apprécier les résultats : réalisations, écarts
- Ecouter le collaborateur et prendre en compte ses attentes
- Mesurer et récompenser la performance : savoir valoriser et reconnaître les réussites
- Fixer des objectifs pour l'année à venir : bien choisir la formulation des objectifs
- Les hypothèses prévisionnelles : formation, évolution, rémunération (\* bien différencier l'entretien professionnel
- La conclusion d'un entretien d'appréciation : assurer le suivi

## Module 4

### **Gérer le temps et le stress de ses collaborateurs : 2 jours**

#### **Gérer son stress et celui de ses collaborateurs pour être plus efficace**

- Gérer ses émotions pour avoir les bons réflexes en situation difficile
- Repérer les situations de stress dans le travail
- Savoir faire face au stress pour améliorer son efficacité

- Savoir analyser son état de stress pour le dépasser
- Se préparer mentalement face au défi managérial
- Savoir se ressourcer- Se fixer des objectifs de bien-être
- Apprendre à maîtriser ses émotions - Développer sa méthode anti-stress
- Apprendre à agir positivement - Prendre de la distance dans la perception des situations

### **Gérer son temps et celui de ses collaborateurs**

- Analyser l'organisation de son travail et de celui de ses collaborateurs
- Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité : les causes de pertes de temps
- Le Bilan Temps : l'analyse de l'utilisation du temps
- La planification des activités : la pondération des priorités et des urgences
- La planification des activités de l'équipe : jour, semaine, mois
- La gestion des imprévus et des interruptions
- Les facteurs de changements : élaboration d'engagements de plans d'actions positifs
- La stratégie de mise en œuvre de l'organisation de l'équipe : plan d'actions collectif
- Le suivi collectif : outils d'action et d'analyse

### Module 5

### **Mobiliser les hommes et travailler en projet transversal : 2 jours**

#### **Piloter le management transversal**

- Identifier les types de transversalités et les contextes professionnels
- Apprendre à travailler en équipe transverse autour d'un projet
- Favoriser une dynamique de coopération - mobiliser les équipes
- Management des parties prenantes : rôle et impact des acteurs
- Travailler en mode » réseau » et animer la transversalité
- Mettre en place un système de communication : outils de dialogue et d'expression
- Animer la communication interne autour du projet transverse

#### **La gestion de projet : de l'idée à la réalisation**

- Finalité et complexité du projet
- Les conditions de réussite du projet
- Définition de la méthode de conduite de projets - fil conducteur
- La démarche organisationnelle du projet : outils de conduite de projets
- Le déroulement global de la méthodologie - organigramme, des tâches
- Le pilotage de projet au quotidien et dans les différentes échelles de temps
- Conduire le changement en mode projet

- Gestion de l'organisation et du changement
- Le changement : ses causes et ses conséquences dans le contexte humain
- Le management de projet comme réponse à l'exigence d'adaptation et de besoin de motivation
- Les dirigeants face au changement et les qualités nécessaires au pilotage de projet

### Méthodes Pédagogiques

- Animation participative
- Exercices pratiques

### pré-requis

- Avoir une expérience managériale opérationnelle
- Etre en responsabilité fonctionnelle d'une équipe depuis plusieurs mois

### durée

5 sessions de 2 jours (10 jours) - 70 heures

### prix

Parcours : 16 500 € HT

En présentiel

Sur-mesure nous contacter

### intervenant

Expert en Management

### public

Responsables d'Equipe - Directeurs d'Unités

## Formulaire d'inscription

Nom

Prénom

Email

Téléphone

Nom de l'entreprise

Intitulé du poste

Thème de la formation

Choisissez votre type de formation : Choisissez votre type de formation :  Inter-entreprise  Intra-entreprise

Message

Envoyer

[Télécharger le bulletin d'inscription](#)

### Inscrivez-vous à la newsletter

Aptitudes RH vous enverra les dernières actualités de son activité.

## Message de succès

E-mail

[Je m'abonne](#)

## Contactez-nous

## **Téléphone**

+33 (0)4 69 84 77 36

## **Adresse**

Immeuble Le Fontenoy  
96 bd Marius Vivier Merle 69003 Lyon