

 **21 HEURES**

 E-learning 1 h

 Présentiel 3 jours

 Distanciel 21 h

# MÉTHODES ET OUTILS DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE



## PUBLICS CONCERNÉS

- Tout manager n'ayant pas été formé pour devenir manager et qui souhaite éclairer ses pratiques pour les améliorer

Manager une équipe nécessite d'acquérir des outils et méthodes et d'incarner son rôle dans une posture particulière. Cette formation vous aide à développer vos activités de manager au quotidien.



## PRÉ-REQUIS

- Être manager d'équipe
- Suivre le parcours e-learning de 1h idéalement avant le démarrage du distanciel / présentiel

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### MODULE E-LEARNING

Sensibilisation sur les fondamentaux du management

- Qu'est-ce que le management ?
- Qu'est-ce qu'être manager d'équipe ?
- Qu'est-ce que manager ?

### MODULE DISTANCIEL / PRÉSENTIEL

#### 1. MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MANAGER UNE ÉQUIPE

- Le Moi, la Fonction, le Rôle
- Les enjeux du manager de proximité
- Les 4 dimensions du management
- Mieux se connaître pour manager grâce à la méthode des « Préférences cérébrales » de Ned Herrmann

#### 2. COMMUNIQUER DANS UNE INTER-RELATION

- Comprendre son mode de fonctionnement et ceux de ses interlocuteurs
- Les obstacles à la communication managériale
- Les outils de communication du manager
- Les outils « Agiles & dynamiques » du Manager



## OBJECTIFS

- Identifier les différents rôles et missions du manager
- Mieux se connaître pour manager des personnes
- Acquérir les principales techniques managériales
- Développer une communication efficace
- Savoir reconnaître, féliciter ou encourager
- Apprendre à déléguer
- Savoir cadrer et recadrer
- Identifier ses axes de progrès individuels

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Blended Learning** : alliance d'e-learning et de présentiel

**Présentiel** : alternance d'échanges, de partages, d'apports de méthodes et outils, d'exercices d'intégration et de mises en situation.

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

## ÉVALUATION

- ▶ **Amont** - Recueil des attentes et besoins, vérification du pré-requis
- ▶ **Début de la formation** - Quizz de démarrage ; évaluation de pré-acquis
- ▶ **Fin de la formation** - Quizz de fin ; Évaluation des acquis ; Évaluation de la satisfaction à chaud en salle et à froid en ligne après 3 mois.

## ATTESTATION DE FORMATION

### 3. LES TECHNIQUES DU QUOTIDIEN

- Le cadrage, l'annonce d'une nouvelle, faire sens
- La planification du travail
- La reconnaissance, les encouragements, les félicitations (DIEF)
- Le traitement de l'erreur, les situations de recadrage (DESC), la régulation

### 4. LES FONDEMENTS DE LA DÉLÉGATION EFFICACE

- Processus et outils de la délégation
- La fixation des objectifs (SMART)
- Le contrôle des résultats

### 5. ÉLABORATION DE SON PLAN DE PROGRÈS INDIVIDUEL