





# Programme « Boite à outils du Management d'équipe »







## Objectif général de la formation

Acquérir les bases du management individuel et de groupe.

## **Objectifs spécifiques**

- Trouver son style de management et de leadership
- Planifier et organiser le travail
- Maîtriser la dimension personnelle et interpersonnelle du management
- Maîtriser la gestion d'équipe et la relation avec les salaries
- Savoir conduire une démarche de gestion des compétences
- Développer son assertivité
- Optimiser ses stratégies de communication

#### Public concerné

Gérants, managers, chefs d'équipe

## Pré requis

Aucun

#### Intervenant

Formateur expérimenté en PNL, analyse transactionnelle, techniques avancées de communication et gestion d'équipe







## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Vidéo projection
- Mises en situation, études de cas.
- Auto-évaluation, Quiz

#### **Evaluation**

- Test d'évaluation des connaissances
- Attestation de suivi de stage

#### Durée

35 h en présentiel, 2 h à distance

5 jours en présentiel et deux rdv de suivi d'une heure à + 30 jours, + 60 jours après la fin de la formation

#### Lieu:

Dans nos lieux de formation







#### Module 1:

Comprendre la fonction et le rôle du manager et appréhender la dimension organisationnelle du management

- Comprendre le rôle et la fonction du manager
- Comprendre « le contrat managérial »
- Cerner les attentes, comprendre le système des acteurs
- Savoir utiliser et appréhender la différence entre pouvoir et autorité
- Organiser le travail des équipes : anticipation, planification et décision
- Bien encadrer une délégation
- Savoir traiter un problème
- Connaître l'application de la matrice d'Eisenhower l'urgence, l'importance et la priorité

#### Module 2:

Maîtriser la dimension personnelle du management

- Analyser et développer son style de management
- Développer son assertivité
- Gérer une situation difficile
- Maîtriser les techniques d'écoute et de communication efficace

#### Module 3:

#### Maîtriser la dimension interpersonnelle du management

- Exercer son pouvoir en appréhendant correctement les styles et mécanismes de communication
- Identifier les registres de communication et savoir les utiliser
- Optimiser ses stratégies de communication
- Savoir convaincre et rallier







#### Module 4:

Animer et motiver ses collaborateurs dans un management orienté objectifs

- Connaître les quatre styles de leadership, identifier son style et ses limites
- Gérer la motivation des salariés et savoir mettre à profit la fonction de la reconnaissance et du feedback
- Fixer des objectifs et organiser le suivi et le contrôle du résultat
- Organiser la montée en compétences des salariés et gérer leur potentiel

#### Module 5:

Savoir investir ses responsabilités

- Garantir et faire respecter les règles
- Susciter la collaboration
- Gérer la relation avec la direction
- Communiquer et gérer l'information
- Gérer son image et l'image de l'entreprise

Bilan/Evaluation des acquis de la formation + Conclusion formation

