

## Formation Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarif inter-entreprise :</b>	1 575,00 CHF HT (standard) 1 260,00 CHF HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.
■ <b>Pré-requis :</b>	Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.
■ <b>Objectifs :</b>	Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service - Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs - Élaborer des outils de pilotage des activités de son service - Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service - Animer des réunions d'équipe - Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales
■ <b>Méthode pédagogique :</b>	Synchrone en présentiel ou distanciel. Plateforme utilisée : Microsoft Teams. Pour le distanciel : diagnostic technique avec les stagiaires pour tester la connexion et les modalités pratiques. Un programme pédagogique riche et interactif : Expositive : Apport de contenu théorique structuré pour consolider vos connaissances. Interrogative : Moments de réflexion pour questionner et approfondir vos pratiques. Démonstrative : Exercices pratiques pour illustrer les concepts clés. Active : Ateliers d'entraînement pour une mise en application immédiate. Expérimentale : Études de cas concrets pour ancrer les apprentissages dans la réalité. Collaborative : Espaces de partage et d'échange d'expériences pour enrichir la formation. Un format conçu pour favoriser l'engagement, la pratique et l'impact durable dans vos activités professionnelles.

■ **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalité d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :** Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :** MAN102944-F

■ **Note de satisfaction des participants :** 5,00 / 5

■ **Contacts :** commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :** Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :** Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :** Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## **Analyser son environnement de travail, adopter une posture managériale et traduire les orientations de l'entreprise en projet opérationnel**

Analyse du contexte de l'entreprise, de son organisation et de ses enjeux

Les fondamentaux du management et les différents rôles du manager

Attitudes du manager, posture managériale et exemplarité

Clarification de son positionnement : N-1, N+1, autres acteurs

Préparation à la prise de poste : contexte, priorités, risques courants, erreurs à éviter

Identification des attentes du service et des objectifs à atteindre

Analyse des profils des collaborateurs, des individualités et des points d'appui de l'équipe

Choix des ressources adaptées au projet et constitution de l'équipe  
Relais de la stratégie et des valeurs de l'entreprise auprès de l'équipe

**Atelier : Étude de cas fil rouge. Travail en sous-groupes, auto-diagnostic de ses pratiques et de son positionnement managérial, mise en commun et analyse des choix réalisés**

**Définir des objectifs opérationnels, organiser l'activité de l'équipe et déléguer efficacement**

Définition d'objectifs individuels et collectifs en adéquation avec les besoins du service  
Conception d'objectifs SMART  
Plan d'action opérationnel et clarification des attendus  
Organisation du travail, fixation des priorités et aide à la décision  
Répartition des missions et des tâches en fonction des compétences et des contraintes  
Cartographie de l'équipe et prise en compte des individualités  
Les différents niveaux de délégation  
Règles et principes d'une délégation réussie  
Entretien de délégation et responsabilisation des collaborateurs  
Prise en compte des situations de handicap dans la répartition de l'activité  
Rôle du pilote et responsabilités associées

**Ateliers : Cas pratique appliqué au projet, formalisation écrite des objectifs et de l'organisation, exercices guidés et ajustements collectifs**

**Mettre en place des outils de pilotage et suivre l'activité de l'équipe**

Rôle et finalités des outils de pilotage dans le management  
Les tableaux de bord : utilité, finalités et typologies  
Définition d'indicateurs de performance et de suivi  
KPI, indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion  
Choix des indicateurs en fonction des objectifs fixés  
Construction d'un tableau de bord opérationnel  
Suivi de l'activité, lecture des résultats et analyse des écarts  
Actions correctives, amélioration continue et ajustement du pilotage  
Communication des résultats à l'équipe  
Suivi des performances individuelles et collectives

**Atelier de construction d'un tableau de bord, application directe au cas fil rouge et analyse collective des tableaux de bord produits**

## **Animer une réunion d'équipe et mobiliser les collaborateurs autour d'un projet**

La réunion comme outil central du management

Les différents types de réunions et leurs objectifs

Rôle du manager en réunion : facilitateur, organisateur, fédérateur, motivateur

Préparation et structuration d'une réunion d'équipe

Définition du programme, des objectifs et des acteurs

Préparation du support de présentation

Préparation des objections et gestion des cas difficiles

Communication managériale en réunion : clarté, posture, messages clés

Gestion des interactions, des objections, des digressions et des réactions des collaborateurs

Prise de décision en situation de réunion

Gestion du temps et facteurs clés de succès d'une réunion

Conclusion, suivi et compte-rendu

### **Ateliers : Mises en situation de réunions managériales, Jeux de rôle avec répartition des profils, feedback structuré et axes de progression**

## **Conduire des entretiens de suivi, de feedback et de recadrage**

Les différents types d'entretiens managériaux et leurs objectifs

Entretien de suivi d'actions, entretien de progrès, entretien de motivation

Entretien de félicitation, de valorisation et de recadrage

Préparation d'un entretien individuel

Structuration de l'entretien : objectifs, cadre, déroulé, décisions attendues

Techniques de feedback efficaces

Analyse d'une situation de dysfonctionnement à partir d'éléments factuels

Gestion des comportements et des réactions en entretien

Adaptation de sa communication, de sa posture et de ses techniques managériales

Définition d'un plan d'action, formalisation et suivi des engagements

Importance de donner du sens et d'assurer le suivi des décisions prises

### **Ateliers : Simulations d'entretiens manager/collaborateur. Exploitation du tableau de bord en entretien. Débrief individualisé et collectif**

## **Adapter son style managérial et sa communication aux différentes situations managériales**

Les principes de communication dans le rôle managérial

Communication pour convaincre, motiver et fédérer

Management situationnel

Les 4 styles de management : directif, persuasif, participatif, délégatif

Communication verbale, para-verbale et non verbale

Écoute active, questionnement, reformulation et assertivité

Annonce d'une bonne nouvelle et d'une décision difficile

Gestion des conflits et des situations managériales sensibles

Accompagnement au changement et adaptation de son organisation

Gestion des crises internes et externes

Adaptation de son style managérial selon la situation, le collaborateur et le contexte

Donner du sens à l'action et soutenir l'engagement de l'équipe

**Ateliers : Études de cas, jeux de rôle, mises en situation managériales, débrief collectif et feedback**