

MANAGEMENT

Formation Management d'équipe

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers, chefs d'équipe et toute personne amenée à encadrer, motiver et faire progresser une équipe dans un cadre professionnel.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2013		De 1 à 6 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- De faire appliquer les règles et les consignes.
- D'identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- De fixer des objectifs.
- D'adapter son management à chaque situation.

Programme :

1. Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle

- Comprendre le schéma de base de la communication et ses enjeux.
- Identifier les éléments facilitant une communication claire et efficace.
- Reconnaître les sources potentielles de malentendus et savoir les éviter.
- Comprendre les impacts de la communication non verbale.

2. Utiliser les outils de communication

- Maîtriser les techniques de questionnement pour obtenir des informations pertinentes.
- Pratiquer l'écoute active pour comprendre et valoriser les interlocuteurs.
- Utiliser la reformulation fidèle pour valider les échanges et éviter les malentendus et les incompréhensions.
- Maîtriser les bases de la communication assertive.

3. Gérer les objections, tensions et conflits

- Identifier les différentes objections et leurs origines.
- Traiter les confusions sphère perso/sphère pro.
- Techniques pour désamorcer les tensions et apaiser les conflits.
- Appliquer une approche constructive pour résoudre les différends en équipe.

4. Activer les leviers de motivation individuels et collectifs

- Découvrir la méthode SONCASE pour identifier les moteurs de motivation.
- Mettre en place des stratégies adaptées pour mobiliser efficacement chaque collaborateur.
- Maîtriser les leviers de la reconnaissance individuelle et collective.
- Encourager l'esprit collectif tout en valorisant les initiatives individuelles.

5. Fixer et suivre les objectifs grâce à la méthode SMART

- Définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.



- Assurer un suivi rigoureux pour mesurer les avancées et ajuster les plans d'action.
- Associer les collaborateurs à la définition des objectifs pour renforcer leur adhésion.

6. Favoriser la progression des capacités des collaborateurs pour améliorer l'autonomie

- Approfondir les compétences techniques et opérationnelles selon la théorie de Peter.
- Développer les capacités d'initiative des collaborateurs avec l'outil X/Y de McGregor.
- Intégrer une approche équilibrée entre exigence et bienveillance pour un management efficace. (Comprendre les bases des RPS).

7. Adapter son style de management selon les situations

- Découvrir la grille de Blake et Mouton pour équilibrer la gestion des relations et la performance.
- Identifier et adopter le style de management le plus adapté selon le contexte et les collaborateurs.
- Savoir alterner entre management directif, participatif, déléгатif et collaboratif.

8. Exploiter les outils essentiels du Manager

Réunions :

- Organiser des réunions efficaces pour transmettre des informations et co-construire des solutions.

Entretiens :

- Maîtriser les différents types d'entretiens :Entretien d'évaluation.
- Entretien professionnel.
- Entretien de recadrage.
- Entretien de retours d'absence.
- Entretien de clarification.
- Structurer les échanges pour qu'ils soient constructifs et productifs.

⚙️ Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

💡 Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

👤 Intervenant et moyens d'encadrement :

- Managers souhaitant renforcer leur leadership et optimiser la performance de leurs équipes.

📋 Modalités d'évaluation :

Mises en situation

✓ Certification Qualité :



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

