



# Parcours chef d'équipe (10 jours en 5x2 jours)

Domaine : Management

Réf. : 2368M

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner à tout responsable d'une équipe des moyens pratiques lui permettant de connaître, motiver, diriger plus efficacement ses collaborateurs dans leurs activités quotidiennes.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

**Fondamentaux du management :** 1er 2 octobre

## LE RESPONSABLE D'UNE EQUIPE ET SES COLLABORATEURS

- Comportement humain
- Notions de base
- Connaître son propre comportement
- Comment mieux connaître la personnalité de ses collaborateurs ?
- Collaborateurs et les changements actuels des mentalités
- Motivation
- Nouvelles méthodes de motivation
- Comment stimuler individuellement ses collaborateurs ?
- Communication - les techniques de communication indispensables en tant que manager
- Jeux de rôle

## LE RESPONSABLE D'EQUIPE : SES TACHES QUOTIDIENNES

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à manager une ou plusieurs personnes Test de votre profil de manager avant la formation

## DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
10 jours soit 140 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
559€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1109€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?



02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

- Comment contrôler, corriger, féliciter et critiquer ?
- Convaincre une personne, persuader un groupe d'une idée, de la nécessité d'un changement
- Informer et former

## **LE RESPONSABLE DE L'EQUIPE ET SON TRAVAIL**

- Mission, fonction et rôle du Responsable dans le service, attentes de ses supérieurs, collègues et subordonnés
- Prendre conscience de ses responsabilités
- Règlements de base
- Responsabilités et engagement du Responsable de l'équipe

## **JEUX DE RÔLE SUR CHAQUE THEME ABORDE AU COURS DE LA FORMATION**

**Gérer son temps et maîtriser ses priorités** 8-9 octobre

### **QUE FAITES-VOUS DE VOTRE TEMPS ? TEST D'EVALUATION PERSONNELLE (ANALYSE )**

- Organisation au quotidien
- Apprenez à maîtriser le temps
- Exercice sur l'utilisation de votre temps
- Test d'évaluation de la situation de travail
- Identification des causes des pertes de temps
- Les exigences et les contraintes en terme de temps
- Savoir perdre du temps pour en gagner
- Les facteurs de dérangements - l'heure calme - votre courbe personnelle de dérangement - La gestion des imprévus

### **OBJECTIFS, PLANNING ET PRIORITÉS - OUTILS NUMERIQUES**

- Se donner des objectifs motivants - analyse de ma fonction dans l'entreprise
- Les moyens à votre disposition
- Posez sur papier ou sur des outils numériques, votre organisation
- La formulation des objectifs et la planification des activités par écrit - check List journalier
- L'utilisation de l'agenda(papier, électronique...)
- Anticiper, hiérarchiser, planifier, contrôler
- L'urgent et l'important

## **COMMENT GERER VOS PRIORITÉS PAR RAPPORT A CELLES DES AUTRES ?**

- Analyser les contraintes en fonction des relations avec les autres services
- Anticiper
- Comment gérer les sollicitations des uns et des autres ?
- Comment expliquer aux autres vos propres priorités (argumentation, persuasion, conviction)
- Savoir dire oui et savoir dire non - le non diplomatique

## **COMMENT GÉRER VOTRE STRESS?**

- Le stress : définition
- Ce qui vous fait stresser ? L'identifier
- Comment le gérer ?
- Les techniques de gestion de stress en situation de travail ?

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Apport de méthodes et applications pratiques sur des exercices

## **MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC et conduire des réunions :**

26-27 novembre

### **ORGANISER SON MESSAGE**

- Définir le plan en fonction du but à atteindre : informer, expliquer, proposer, rendre compte
- Respecter le temps
- Adapter le message (fond, forme) aux interlocuteurs
- Savoir transmettre les informations clés et mettre en valeur les arguments importants
- Choisir le bon support selon les participants, le message, le lieu
- Utiliser des supports visuels adaptés

### **MAITRISER SON CORPS POUR S'EXPRIMER**

- Savoir utiliser sa respiration
- Faire vivre sa voix : débit, articulation, ton, rythme
- Utiliser et maîtriser ses gestes et attitudes pour être plus à l'aise et plus percutant

### **INSTALLER ET ENTRETENIR LA RELATION AVEC L'AUDITOIRE, FAIRE DU PUBLIC UN ALLIÉ**

- Capter l'attention

- Intéresser et motiver son auditoire
- Maintenir l'intérêt
- Contrôler l'impact du message
- Satisfaire aux attentes

## **FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES**

- Savoir répondre aux questions délicates ou aux questions pièges
- Savoir répondre aux objections
- Faire face à un participant agressif
- Etre capable d'improviser

Méthodes : entraînement à la prise de parole - lecture - présentation devant le groupe - mise en situation

**Les entretiens annuels et professionnels :** 7-8 décembre

## **L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL**

- Le cadre juridique
- L'objectif de chacun des deux entretiens

### **L'entretien d'évaluation**

## **COMMENT LE DÉFINIR ?**

- Le bilan des résultats obtenus dans le travail selon une période donnée
- Le cadre légal de l'entretien d'évaluation
- Le dispositif nécessaire
- Une évaluation centrée sur la situation de travail
- Un outil de communication interne et de management
- Définir des objectifs

## **LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION**

- Le rapport performance / exigences
- Comment préparer en tant que manager et comment faire en sorte que les salariés le préparent également ?
- La préparation matérielle
- La planification des entretiens

## **LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION**

- L'accueil du salarié
- L'écoute du salarié
- Appréhender les aspects psychologiques
- Maîtriser les techniques d'entretien
- Comment prendre en compte la personnalité de chacun ?

- Le diagnostic en commun de sa situation de travail
- Les objectifs
- Le compte rendu formalisé

## **L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

- La fonction de cet entretien au code du travail
- Le champs d'application et l'objet de cet entretien
- Le développement des compétences dans le cadre de cet entretien
- Un dispositif pour favoriser l'évolution professionnelle des salariés
- Le compte professionnel de formation
- Le passeport d'orientation, de formation et de compétences
- Un bilan tous les 6 ans
- La préparation
- La conduite et l'organisation
- Le compte rendu

## **COMMENT ARTICULER LES DEUX ENTRETIENS**

- L'évaluation et le professionnel

## **Prévenir et gérer les conflits : 10-11 décembre**

- Problèmes, tensions, conflits , de quoi parle - t-on ?
- Prévenir , attendre ou gérer, quel comportement adopté ?
- Détecter les signaux d'alarme, identifier les comportements porteurs de conflits, repérer les jeux de pouvoir, le cadre de référence , le poids des sphères d'influences

## **DÉCODER LE FONCTIONNEMENT EN SITUATION DIFFICILE**

- Les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur
- Les paramètres verbaux et non verbaux
- Les manipulations quotidiennes
- Reconnaître les émotions et les canaliser

## **MISE EN SITUATION - ÉTAT DES LIEUX DES TENSIONS ET DES CONFLITS**

Mettre en place des règles du jeu

- Que faut-il mettre en place pour créer des conditions préservant la cohésion des équipes ?

- Établir une communication positive au quotidien : les techniques d'assertivité, l'empathie, l'écoute active, la reformulation, la bienveillance
- Comment dire oui, comment dire non ?
- Comment émettre une remarque, une critique, un reproche de manière positive ?
- Convaincre et faire passer un message sur un mode objectif

## **MISE EN SITUATION : LES PARTICIPANTS VONT S'ENTRAÎNER A RÉAGIR FACE A UNE CONTRADICTION, UN DÉSACCORD, UNE SITUATION DE TENSION**

- La gestion du conflit et des tensions
- Négociation ou médiation : comment faire ?
- Favoriser la confrontation positive
- Les démarches et les étapes pour une résolution des conflits ou des tensions gagnant-gagnant
- La gestion de son stress lié à l'affrontement afin de créer une dynamique positive : dédramatiser, prendre du recul, gérer l'agressivité, réinstaurer la confiance

## **MISE EN SITUATION : DÉSAMORCER UN CONFLIT INTERPERSONNEL**

### **COMMENT GÉRER LES RELATIONS APRES LE CONFLIT ?**

- Que mettre en place
- Comment se fixer des axes d'amélioration
- Renforcer la cohésion

## **BILAN DU GROUPE ET BILAN INDIVIDUEL DE LA FORMATION**

- Plan d'actions envisagées par chaque participant

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### **NOS CERTIFICATIONS**

