

Management des équipes

Cette formation certifiante délivrée par Manitude, vous permettra d'être opérationnel dans la réalisation de votre activité managériale. Au travers de votre posture managériale vous allez motiver, animer et accompagner votre équipe dans la réussite des objectifs.

En effet, prendre un poste ou une posture de manager demande beaucoup de compétences et les outils que vous allez acquérir au sein de cette formation, vont vous permettre de réussir, mais aussi de fédérer.

Votre formatrice va vous permettre de progresser pas à pas, en alternant aussi bien les supports théoriques, que les cas pratiques ou encore les jeux de rôles.

A l'issue de ce cursus d'apprentissage, les qualités d'un bon manager n'auront plus de secret pour vous !

Durée : de 22 à 28 heures

Formule 1 : 19 heures de E-learning + 3 heures de visio en individuel avec votre formatrice

Formule 2 : 19 heures de E-learning + 6heures de visio en individuel avec votre formatrice

Formule 3 : 19 heures de E-learning + 9 heures de visio en individuel avec votre formatrice

Profils des stagiaires

- La certification Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

Prérequis

- Un diplôme de niveau 4 est requis Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans est souhaitée.

Accessibilité : Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap.

Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : contact@noitulos-solution.com

Objectifs pédagogiques

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feed-back constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.

Contenu de la formation

- **MANAGER UNE MISSION, UNE POSTURE**
 - Pourquoi devenir manager ?
 - Quel est le rôle du manager d'équipe ?
 - Quels sont les devoirs du manager
 - Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
 - Comment réussir sa prise de fonctions
 - Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction

- **INDIVIDUALISER LES STRATÉGIES DE MOTIVATION DU MANAGER**
 - Comment individualiser les stratégies de motivation
 - Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
 - Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
 - Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
 - Comment créer une alliance avec son chef ?
 - Comment manager un senior
 - Manager plus senior que soit
 - Manager la génération Y
 - Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise
 - Les compétences métiers
 - Le recadrage

- **LE MANAGEMENT SITUATIONNEL**
 - Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
 - 4 Colors

- **APPRENDRE A DÉLÉGUER**
 - Déléguer : Passer du faire au faire faire
 - Les 6 Étapes de la délégation
 - Prendre des singes ou déléguer

- **MENER DES ENTRETIENS AVEC SES COLLABORATEURS**
 - Les étapes d'un entretien réussi
 - Pratiquer l'écoute active
 - Qu'est-ce qu'un feed-back ?
 - Les étapes d'un Feed-back réussi
 - Mener l'entretien annuel d'évaluation
 - Mener l'entretien bi-annuel professionnel

- **APPRÉHENDER LE LEADERSHIP**
 - Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
 - Leadership et influence

- **MANAGER LE CHANGEMENT**
 - Mettre en place une culture du changement
 - Un leadership sans peur
 - Agilité organisationnelle
 - Accompagner les transformations
 - Gérer les résistances du changement

- **ANIMER UNE RÉUNION**
 - Les 3 clés pour animer vos réunions

- **COMMENT APPRÉHENDER LE CONFLIT ?**
 - Quelles sont les principales sources de conflit au travail
 - Du désaccord au conflit
 - Quels sont les coûts et les risques de conflits
 - Le conflit peut-il être une opportunité ?
 - La mécanique interne du conflit
 - Les 5 étapes du conflits
 - Les facteurs d'inflation du conflit
 - Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

- **DÉVELOPPER UNE INTELLIGENCE RELATIONNELLE**
 - Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
 - Cultiver un regard positif
 - S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
 - Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
 - Pratiquer l'écoute active
 - Poser des limites et dire non
 - Les états du moi, parent, adulte, enfant
 - Sortir des jeux relationnels

- **RÉSOUTRE UN CONFLIT OUVERT**
 - Anticiper et désamorcer les conflits latents
 - Les préalables avant de gérer le conflit
 - Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
 - Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
 - Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
 - Désamorcer l'escalade d'un conflit
 - Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
 - Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
 - La réunion de régulation, régler les problèmes

- **ADOPTER UNE ATTITUDE CONSTRUCTIVE DANS LE CONFLIT**
 - Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
 - Gérer nos conflits intérieurs
 - Maîtriser l'art du contournement
 - Répondre aux objections du client ou du collaborateur
 - La méthode DESC - communication non violente
 - Questionner et changer ses perceptions
 - Oser le lâcher prise
 - Gérer l'après conflit

- **ARBITRE AU MÉDIATEUR - GÉRER UN CONFLIT EN TANT QUE TIERS**
 - Les approches de la gestion de conflits
 - Les avantages et rôles du médiateur
 - Être manager et médiateur
 - Les qualités du médiateur
 - Une médiation réussie en 8 étapes

- **CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PLUS COLLABORATIF**
 - Des valeurs pour faciliter la collaboration
 - La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
 - Les chartes de l'engagement mutuel
 - Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

- **OUVRIR DES PARADIGMES AU-DELÀ DU CONFLIT**
 - La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
 - Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

- COMMUNIQUER DANS LE DÉSACCORD
 - Qu'est-ce qu'un désaccord
 - Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

- AMÉLIORER SES TALENTS RELATIONNELS
 - Améliorer ses talents relationnels – partie 1
 - Améliorer ses talents relationnels – partie 2

- MANAGEMENT A DISTANCE
 - L'histoire du management à distance
 - Genèse : Du manager au E-manager
 - Les spécificités du management à distance
 - Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
 - Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
 - Le concept de distance - partie 1
 - Le concept de distance - partie 2
 - La notion d'équipe à distance
 - Les risques associés aux équipes dispersées
 - Les déterminants de la performance des équipes distantes
 - Les outils pour gérer la distance - Partie 1
 - Les outils pour gérer la distance - Partie 2
 - Les outils pour gérer la distance - Partie 3
 - Les bonnes pratiques du management à distance
 - Le rôle du manager - Partie 1
 - Le rôle du manager - Partie 2
 - Le rôle du manager - Partie 3
 - L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1
 - L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2
 - Les outils
 - Conclusion

- GESTION DU STRESS
 - Qu'est-ce que le stress
 - Définition psychologique
 - Les agences stressseurs
 - Les manifestations et signes du stress
 - Les conséquences du stress sur la santé
 - Comment évaluer son stress
 - Comment mieux gérer son stress et ses émotions
 - Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1
 - Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
 - L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
 - Comment la médecine chinoise analyse les émotions
 - Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
 - Les solutions pour appréhender le stress
 - Comment être positif - Partie 1
 - Comment être positif - Partie 2
 - S'entourer d'influences positives
 - Éviter les influences négatives
 - L'importance de savoir dire non au travail
 - Comment dire non sans culpabiliser
 - 5 étapes pour lâcher prise rapidement
 - Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
 - La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
 - L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

GIL Evelyne

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme Extranet / E-learning pour les formations en visio
- Visio
- Etude de cas concrets
- Jeux de rôles
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence ou émargement numérique
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Mise à jour le 14/09/2022