



Manager une équipe avec efficacité et agilité

MÉTHODES UTILISÉS

- Apports théoriques contextualisés
- Etudes de cas issus de situations réelles
- Mises en situation
- Travail de groupe

DURÉE

- 4 jours (deux sessions)
- 28h (2x 14h)

EFFECTIF MINIMUM

- 3 personnes

EFFECTIF MAXIMUM

- 9 personnes

TARIF INTRA

6 000€ HT

DÉLAIS D'ACCÈS

- Nous consulter pour les dates de sessions

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

PUBLIC VISÉ

Professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.



OBJECTIFS

- Formuler des objectifs opérationnels clairs et motivants à partir d'un contexte d'entreprise et en lien avec la stratégie de l'organisation
- Organiser la répartition des tâches et missions au sein de l'équipe, en tenant compte des compétences, profils et contraintes des collaborateurs
- Concevoir et utiliser des outils de pilotage de l'activité, tels que des tableaux de bord, pour suivre la performance individuelle et collective
- Conduire un entretien individuel adapté (recadrage, félicitation, motivation...), en adoptant une posture managériale adaptée à la situation
- Animer une réunion d'équipe de manière structurée et participative, en mobilisant les techniques de préparation, de communication et de gestion de groupe
- Adopter un style managérial pertinent et une communication adaptée, en fonction des contextes difficiles (changement, conflit, crise) ou positifs (réussite, annonce)



PROGRAMME

Jour 1 – Fondamentaux du rôle managérial

- Accueil des participants, présentation de la formation
- Clarification du rôle du manager, attentes de l'organisation et postures managériales
- Travail sur les représentations du management et introduction aux styles de management (HERSEY & BLANCHARD)
- Analyse de son propre style et adaptation selon les collaborateurs
- Introduction à la cohésion d'équipe et aux facteurs de crédibilité du manager

Jour 2 – Objectifs, délégation et pilotage de l'activité

- Déclinaison d'une stratégie en objectifs SMART (travaux en sous-groupes)
- Simulation : formuler et présenter des objectifs opérationnels
- Répartition des missions : principes de la délégation efficace
- Études de cas : organiser l'activité en tenant compte des profils, compétences et contraintes
- Élaboration de tableaux de bord managériaux et choix d'indicateurs pertinents





Manager une équipe avec efficacité et agilité

PROGRAMME

Jour 3 – Communication managériale et entretiens

- Les différentes formes d'entretien (debriefing, feedback, recadrage, félicitation...)
- Apports sur la méthode DESC et la communication assertive
- Jeux de rôle : simulations d'entretiens managériaux avec débrief collectif
- Analyse des postures et adaptation de la communication selon les situations

Jour 4 – Réunions d'équipe

- Préparer, structurer et animer une réunion d'équipe : objectifs, ordre du jour, animation
- Jeux de rôle : animation d'une réunion selon un objectif de service
- Retours collectifs, analyse des pratiques
- Synthèse des acquis : ce que j'ai appris, ce que je mets en pratique

CELA DONNE QUOI SUR LE TERRAIN?

- Le manager décline les priorités de l'entreprise en objectifs concrets et atteignables. Il formule des objectifs SMART, les communique avec clarté et s'assure de leur compréhension pour mobiliser l'équipe autour d'une vision partagée.
- Il attribue les tâches selon les profils des collaborateurs (compétences, ancienneté, contraintes spécifiques) en veillant à la cohérence des délégations et à une organisation fluide du service.
- Il conçoit des tableaux de bord pour suivre la performance individuelle et collective, analyse les résultats et met en œuvre des actions correctives si nécessaire. Il utilise ces outils pour rendre compte de l'activité à son équipe et à sa hiérarchie.
- Il mène des entretiens individualisés (encouragement, recadrage, feedback) avec une posture adaptée, en instaurant un climat de confiance. Il identifie les difficultés, valorise les réussites et accompagne la progression de chaque collaborateur.
- Il prépare, structure et anime des réunions engageantes. Il veille à la participation active, à la clarté des échanges, au respect du cadre, et à la formalisation des décisions partagées pour favoriser l'implication collective.
- Il ajuste sa posture et sa communication selon le contexte (crise, conflit, changement, réussite, annonce difficile). Il fait preuve d'agilité relationnelle pour maintenir l'engagement et gérer les situations sensibles avec justesse.

PRÉREQUIS

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.

Formation accessible aux personnes
en situation de handicap