

# TECHNIQUES DE MANAGEMENT : MOTIVER SES ÉQUIPES

PR2120829898

S'affirmer sereinement dans sa fonction de manager et/ou de chef d'équipe (le bon style d'autorité).

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

## Profils des stagiaires

- Managers, commerciaux et toute personne évoluant vers la fonction de chef d'équipe.

## Modalités d'accès à la formation

Un entretien préalable permettra de s'assurer que les pré-requis pour cette formation sont bien atteints et que ce stage sera en mesure de répondre aux attentes de l'apprenant.

## Prérequis

- Aucun

## Objectifs pédagogiques

### A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- S'affirmer sereinement dans sa fonction de manager et/ou de chef d'équipe (le bon style d'autorité).
- Acquérir les outils du management pour renforcer la cohésion et l'efficacité de l'équipe.
- Motiver et créer un dynamisme positif. Être efficace dans toutes les situations de communication (entretiens d'appréciation, de recadrage, de délégation, de suivi, formel ou informel, animation de réunion, gestion de conflit...).
- Construire son plan de management personnalisé.
- À la fin du stage les stagiaires seront capables de comprendre les bases d'un management efficace, savoir adapter son management pour optimiser la performance de son équipe, connaître les outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien et savoir insuffler de la motivation pour développer les résultats.
- Prendre du recul pour faire évoluer les pratiques des collaborateurs.

## Contenu de la formation

- Qu'est-ce qu'une équipe ? 2H
  - Qu'est-ce qui différencie une équipe d'un simple groupe
  - Quels sont les fondamentaux qui créent l'équipe?
  - Connaître les étapes de maturité pour mieux les gérer.
  - Quelles sont les caractéristiques d'une équipe performante?
  - Macro auto-exécutables.
- S'affirmer sereinement dans sa fonction de manager et/ou de chef de projet 5H
  - Quels sont les différents styles d'autorité?
  - Quel est mon style? (Autodiagnostic)
  - Quels sont les différents styles de comportement des collaborateurs?
  - Comment adopter mon style au comportement de mes collaborateurs?
- Renforcer la cohésion et la performance de l'équipe 3H
  - Définir un cadre de référence commun.
  - Mettre en place un Management par Objectifs.
  - Quels sont les outils fondamentaux de l'équipe?
- Motiver et créer un dynamisme positif 2H
  - Les différentes approches sociologiques de la motivation .
  - Quelles sont les idées à mettre en place pour ma propre équipe?

- Quels sont les outils de communication du manager?
- Comment décliner les messages de la hiérarchie?
- Être efficace dans toutes les situations de communication 7H
  - Entretien de management (délégation, félicitation, recadrage...), comment les mener efficacement.
  - Faire une demande à son collaborateur.
  - Faire une réprimande .
  - Comment mener un entretien de ce type.
  - Adresser une critique justifiée.
  - Savoir dire NON : les étapes de l'entretien.
  - Mener efficacement une réunion pour informer, consulter, produire ou décider en équipe.
  - Adopter une attitude assertive en toute situation plutôt qu'un comportement refuge (manipulation, fuite, agressivité).
- La gestion des situations tendues 2H
  - Naissance du conflit.
  - Mécanismes et anticipation.
  - Moyens et remèdes

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs chacun spécialisé dans leur domaine. Nos intervenants sont des professionnels de la formation, leur enseignement s'appuie sur les dernières évolutions technologiques. Leur expertise technique alliée à leur expérience pratique et pédagogique leurs permettent de concevoir les exercices et les études de cas et d'animer eux-mêmes leurs formations.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, un ordinateur par stagiaire équipé du ou des logiciels étudiés

Documents supports de formation projetés

Méthode démonstrative, interrogative et active

Etude de cas concrets

Orientation dans la prise de note

Fichiers informatiques exemples et un support de cours sont remis à chaque stagiaire.

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

Questionnaire de positionnement en amont de la formation

Exercices d'application. Mises en situation

Formulaire d'évaluation s'appuyant sur la réalisation de quiz, cas pratique et établi par le formateur

Evaluation de la satisfaction des apprenants en fin de stage

Nous pouvons également mener des enquêtes à froid pour évaluer la mise en oeuvre des acquis de la formation

Attestation de compétences remise sur demande

### Lieu de stage

Formation en intra-entreprise en présentiel dans les locaux du client

### Tarif H.T.

3150.00 €

### Modalités et délais d'accès :

Démarches pour solliciter une formation en intra :

Nous contacter pour effectuer votre demande par téléphone au : **04 42 03 04 42** ou par mail : **formation@amrisformation.com**

Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité. Merci de contacter notre référent handicap :

Gospel DAGOGO au **04 42 03 04 42** ou par mail à : **contact@ordinco.com**



## ORDI N' CO - AMRIS FORMATION

Zone Athélia III - 785, Voie Antiope - 13600 LA CIOTAT - 04 42 03 04 42  
patricia.clere@ordinco.com - formation@amrisformation.com



### Sanction Pédagogique

Attestation de compétences délivrée sur demande

Contact : 04 42 03 04 42  
Date de création : 3 mars 2024