

FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

Les fondamentaux du management d'équipe

35 heures - 5 jours

4 jours en présentiel - 2 demi-journées en distanciel

À l'issue de la formation, les participants auront les outils pour s'affirmer en tant que manager, encadrer une équipe de manière efficiente, comprendre les techniques de communications afin de créer une dynamique de groupe respectueuse de la qualité de vie et conditions de travail.

Référence : MGT-FME-5J-PD

Durée : 35h (5j) **Modalité** : Formation mixte

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : 5 semaines

Effectif maximal : 6 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- RH / Manager / Chef de service / Chef d'équipe
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

Prérequis

- **Aucun**

Objectifs pédagogiques

- Adopter une posture de manager adaptée aux besoins des équipes
- Piloter la performance de l'équipe
- Installer une communication bienveillante
- Fixer et maintenir le cadre de travail
- Acquérir les leviers de la motivation individuelle et collective
- Prévenir et gérer un conflit au sein de l'équipe



Contenu de la formation

- LE MANAGEMENT :
 - Définition
 - Objectifs
- LA GESTION DES EQUIPES :
 - La posture du manager
 - Les techniques de l'encadrement
- LA COMMUNICATION :
 - Les clés de la réussite
 - Définition et mise en œuvre de l'assertivité
- ATELIER 1 (en distanciel) : la gestion du temps
 - Inventorier et agir sur "ses chronophages"
 - Mise en situation sur la base du travail inter-sessions
- POURQUOI & COMMENT FIXER UN CADRE DE TRAVAIL :
 - L'élaboration du cadre de travail
 - L'organisation du cadre de travail
 - Obtenir l'engagement au cadre de travail
- RELATION AU SEIN DE L'EQUIPE :
 - L'identification des capacités du groupe
 - Fédérer les idées
 - Stimuler son équipe
- COMMUNICATION :
 - L'identification de conflits
 - La gestion de conflits
 - La résolution de conflits
 - Renforcer la confiance
- ATELIER 2 (en distanciel) : la conduite des entretiens professionnels / annuels
 - Les clefs de la réussite
 - Mise en situation sur la base du travail inter-sessions



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e en management

Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection
- EN INTRA : mise à disposition des postes de travail des participants pour mises en situation
- LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes
- LOGISTIQUE (pour le distanciel) : Nécessité de transmettre adresse mail et numéro de téléphone de chaque participant (informations non stockées après la session de formation selon RGPD)
- LOGISTIQUE (pour le distanciel) : Avoir connexion, matériel audio & vidéo suffisamment performants pour les séquence en visio
- LOGISTIQUE (pour le distanciel) : Si besoin, tests réalisables entre PREVAT et chaque participant sur RDV avant la session de formation pour vérifier fonctionnalités & stabilité de l'outil de formation à distance
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation

