



Programme détaillé : PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

« MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE »

Nom du stagiaire :	
Nom de l'entreprise :	
Période de formation :	
Durée de la formation :	2 jours – 14H
Public visé :	Entrepreneur et manager
Nom du formateur :	Evelyne REVELLAT
Qualification du formateur:	Coach Formateur
Lieu de formation :	188 Grande Rue Charles de Gaulle, 94130 NOGENT SUR MARNE
Niveau de connaissances préalables requis :	Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
Objectifs de la formation :	A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable de développer l'esprit d'équipe, d'améliorer le processus de résolution des problèmes, d'amorcer la réflexion sur le style de leadership, d'organiser sa démarche et à conduire le changement, d'animer et motiver les équipes
Coordonnées de contact du formateur :	Evelyne REVELLAT 06 60 47 71 64 evelyne.revellat@kheprisante.fr
Moyens Pédagogiques :	Supports de cours, feuille de route...
Moyens Techniques :	Salle équipée, paperboard, ordinateur, imprimante, vidéo-projecteur,...
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :	La formation alterne théorie et mise en situation Jeux de rôle et QCM en fin de chaque module de formation - 5 min par QCM Une feuille d'émargement signée par chaque stagiaire par ½ journée et contre-signée par le formateur
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :	Durant le temps que dure la formation.

MANAGEMENT ET COHESION D'EQUIPE

MODULE 1 : Les enjeux du manager : (4h)

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable de cadrer sa pratique de management dans le contexte de l'entreprise en général et de son entreprise en particulier, de développer sa capacité à communiquer et motiver son équipe et d'identifier les enjeux du management actuel et de s'approprier les missions du manager.

Chapitre 1 : Les fonctions de responsable hiérarchique.

A. Intégrer les changements et surmonter les difficultés liées à la prise de fonction.



- B. S'installer dans son rôle de responsable.
- C. Adapter son style de management à l'équipe.
- D. Gérer les situations délicates.

Chapitre 2 : Animer et diriger votre équipe.

- E. Clarifier ses rôles et ses responsabilités.
- F. Développer des comportements efficaces.
- G. Organiser, animer et motiver son équipe.
- H. Evaluer pour faire évoluer.

Chapitre 3 : Développer des relations efficaces avec votre équipe.

- A. Développer de la flexibilité dans ses modes de communication.
- B. Transformer les face à face quotidiens en leviers d'implication.
- C. Dynamiser sa communication.
- D. Mettre à profit ses nouvelles capacités à communiquer efficacement.

MODULE 2 : Mettre en oeuvre ses compétences et son potentiel : (4h)

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender les bonnes méthodes pour exercer son rôle et adapter son style de management en tenant compte des résistances au changement de l'équipe, de développer ses compétences émotionnelles de manager, de maintenir ou rétablir son équilibre émotionnel dans des situations managériales délicates et de savoir être directif et asseoir son autorité de manager en fonction des spécificités de chacun.

Chapitre 1 : Mobiliser son intelligence émotionnelle.

- A. Prendre en compte la dimension émotionnelle du management.
- B. Développer sa compétence émotionnelle de manager.
- C. Gérer les émotions de ses collaborateurs.

Chapitre 2 : Exercer pleinement son rôle de leader.

- A. S'approprier et faire siens les principes fondamentaux de la confiance.
- B. Mettre en œuvre les comportements qui améliorent la performance.
- C. Gérer ses sentiments et émotions pour optimiser sa relation aux autres.
- D. Développer son rôle de leader au sein d'un groupe.
- E. Favoriser la cohésion d'équipe.

MODULE 3 : Méthodes et outils de management : (8h)

Objectif :

À l'issue de ce module, le stagiaire sera capable d'appréhender les méthodes et outils nécessaires pour animer son équipe au quotidien, Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager et transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer.

Chapitre 1 : Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs.

- A. Construire les objectifs en s'assurant de leur pertinence.
- B. Faire adhérer son équipe aux objectifs.
- C. Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs.

Chapitre 2 : Maîtriser les leviers de la motivation de vos équipes.

- A. Identifier les conséquences de l'état de motivation d'une équipe sur la performance.
- B. Réaliser le diagnostic de motivation/démotivation dans son équipe.

Chapitre 3 : Organiser son équipe pour plus de satisfaction client.

- A. Identifier les prestations clients de son équipe.



- B. Faire évaluer ses prestations par ses clients.
- C. Hiérarchiser ses prestations.

Chapitre 4 : La délégation ou l'art de responsabiliser.

- A. Réussir des délégations à responsabilités.
- B. Les points clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation.
- C. Diagnostiquer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs.
- D. Réussir les entretiens de délégation.

Chapitre 5 : Renforcer la cohésion de votre équipe.

- A. Identifier les différentes phases de développement de l'équipe pour adapter son mode de management.
- B. Comprendre le fonctionnement et les besoins d'une équipe de travail.
- C. Construire et développer la synergie au sein de son équipe.

Chapitre 6 : Gérer les conflits au quotidien.

- A. Différencier problème, tension, crise et conflit
- B. Acquérir des méthodes pour analyser les différents types de conflits, structurels, inter ou intra-groupes, interpersonnels.