**PROGRAMME DE FORMATION :**

**Manager une équipe**

**Client :** Nom des clients

**Période de formation :** Période de formation et nombre d’heures et de jours de formation

**Durée de formation :**  combien de temps dure la formation en jour ou en heure

**Objectif :** que va être capable de faire votre client à l’issue de la formation ? Quelles compétences, métier, ou savoir va-t-il acquérir, dans quelles circonstances va-t-il pourvoir les mettre en œuvre.

**Public visé :** Qui sont les personnes visées par cette formation ?

**Prérequis :** Quelles sont les connaissances de base pour suivre ses formations ?

**Moyen et modalité :** Comment se déroule la formation ? Que de la théorie dans une salle, ou de la pratique dans une salle, ou de la pratique dans un endroit prévu à cet effet.

**Évaluation :** Méthode d’évaluation choisie : sous quelle forme le client valide ses connaissances.

**Lieu :** Lieu de la formation ou espace de connexion à disposition des clients.

**Formateur :** Qui est le formateur, et quelles sont ses compétences ?

Dans les formations en ligne, il faut mettre en avant les compétences des personnes responsables du suivi de l’élève. Cela peut être le formateur ou une autre personne.

**Coordonnés de contact du formateur (si en formation en ligne) :**

Dans les formations en ligne, il faut indiquer comment le client peut contacter le formateur ou la personne en charge de son suivi.

**Modalité de contact du formateur ( si formation en ligne ) :**

Dans une formation en ligne, il faut expliquer comment le formateur / accompagnateur peut être contacté. Quelles périodes de contact, quels outils (chat, forum, mail, etc.) et sous quels délais il doit répondre.

**Méthode de suivi pédagogique si formation en ligne :**

Dans une formation en ligne, il y a obligatoirement un suivi pédagogique. Il faut donc expliquer comment vous allez le mettre en œuvre. Exemple : regroupement toute les semaines dans une classe, sur une web-conférence.

**Lieu au cas où le client n’a pas accès à internet (si formation en ligne) :**

Il faut pouvoir donner un lieu où le client va pouvoir aller se connecter pour suivre la formation s’il n’a pas internet chez lui.

Vous avez du mal à trouver votre place en tant que manager ? Vous ne parvenez pas à coordonner votre équipe ?

Un manager ne sera apprécié que si les objectifs sont atteints, ce qui demande parfois d’être désagréable, de se confronter. Respecter l’autre est important mais être populaire n’est pas un objectif.

Devenez Formateur Pro vous propose une formation qui vous permet de savoir quel comportement adapter en fonction des membres de votre équipe, de connaître votre style de management et ainsi de coacher au mieux votre équipe.

**Objectif pédagogique :**

Définir et adapter son style de management

Créer et fédérer son équipe

Adapter son management en fonction des problématiques terrain

Réguler son pouvoir selon son environnement

Manager le changement dans son équipe

**Plan de formation :**

1. **Connaître son style de management**
2. L’Analyse transactionnelle
3. Les mécanismes de défense
4. Les modes de pensée
5. Gagner en efficacité
6. Les différentes fonctions du manager
7. **Manager ses collaborateurs**
8. Style de communication
9. Face à face : l’outil mac Neil
10. Le management situationnel
11. La conduite de l’entretien de recrutement
12. Intégration du nouveau collaborateur
13. Entretien d’évaluation
14. La construction de l’équipe
15. Les facteurs de motivation
16. La formulation des messages
17. **Manager face aux problèmes et à l’environnement**
18. Diagnostic par l’approche systémique
19. La recherche des causes : Ishikawa
20. La compréhension de l’environnement managérial
21. La culture d’entreprise : 4 types
22. **Le manager et la dimension du pouvoir**
23. La présentation du pouvoir
24. Les 5 pièges du pouvoir
25. Les styles de pouvoir
26. L’empowerement
27. Évaluer la relation avec ses collaborateurs
28. Les rôles du manager
29. **Le manager et la dimension du changement**
30. La mission et la vision
31. L’état d’esprit des acteurs
32. Être méthodique dans la conduite du changement
33. Le cycle du changement
34. La dynamisation du corps social
35. La méthode de progrès continu
36. Le pilotage du changement : les indicateurs de réalisation
37. La communication du changement
38. Le manager agile