

# Manager son équipe au quotidien

Mettre en œuvre les compétences organisationnelles et relationnelles, nécessaires à l'exercice de sa fonction managériale au quotidien.



## Personnes concernées

### Profils des stagiaires

- Toute personne exerçant ou étant amenée à exercer des fonctions de manager d'équipe.

### Prérequis

- Aucun.



## Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Identifier leur place, leur posture et leur rôle en tant que manager d'équipe
- Communiquer efficacement pour mieux s'affirmer et valoriser des relations gagnant/gagnant
- Organiser et optimiser le travail en équipe pour renforcer la motivation



## Contenu de la formation

### Repérer sa place, sa posture et son rôle en tant que manager d'équipe

- Identifier la finalité du manager au travers de l'équation magique
- Repérer les différentes missions et compétences clés du manager
- Connaître les différents styles de management et repérer sa tendance
- Savoir adopter le style de management approprié pour renforcer l'efficacité de ses collaborateurs

**Communiquer efficacement pour mieux s'affirmer et valoriser des relations gagnant/gagnant**

- Comprendre ses modes de fonctionnement et repérer ses comportements clés :
  - o Identifier son style de communication
  - o Evaluer sa capacité à s'affirmer
  - o Se situer dans la relation à l'autre o Identifier ses points d'appui et repérer ses axes de progrès
- Connaitre le schéma de la communication interpersonnelle
- Prendre conscience des notions de cadre de référence et de représentations
- Repérer les différents pièges de la relation interpersonnelle
- Se comporter en manager émetteur efficace :
  - o Transmettre une consigne
  - o Argumenter
  - o Faire adhérer
  - o Convaincre
- Optimiser les composantes de son expression orale pour renforcer l'impact de son message
- Se comporter en manager récepteur efficace :
  - o Ecouter,
  - o Reformuler
  - o Questionner
  - o Pratiquer le reporting
- Valoriser une communication factuelle grâce à l'Analyse Transactionnelle
- Identifier ses propres besoins et celui de ses interlocuteurs grâce à la Process Com
- Gérer les conflits en adoptant une attitude assertive

**Organiser et optimiser le travail en équipe pour renforcer la motivation**

- Identifier les compétences et le potentiel de son équipe
- Accueillir et intégrer de nouveaux entrants
- Fixer des objectifs
- Mettre en œuvre des outils de pilotage et de suivi
- Connaitre les techniques-clés pour mener un entretien o Argumenter son point de vue, o Développer ses capacités d'écoute et d'empathie, o Poser des questions o Distinguer faits et opinions
- Conduire des réunions o Connaitre les différents types de réunions o Préparer la réunion o Utiliser les techniques clés d'animation
- Mettre en place des outils d'organisation pour mieux gérer son temps et son stress
- Pratiquer la délégation
- Connaître les mécanismes et les leviers de la motivation
- Accompagner les collaborateurs pour développer la performance (former, tutorer...)



## Organisation de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Cette action se veut avant tout pragmatique, partant du vécu et de l'expérience des personnes, vers un approfondissement des techniques de management et de communication, par des apports généraux et surtout des exercices pratiques (Autodiagnostic, jeux de rôle, exercices individuels et en sous-groupes, cas pratiques, QCM...)
- Afin de faciliter l'apprentissage de chaque apprenant, nous mettons en œuvre des **méthodes pédagogiques variées** permettant de répondre aux différents besoins de chacun selon son canal de réceptivité privilégié (auditif, visuel, kinesthésique) et de répondre aux situations de handicap pouvant être liées.
- Remise d'un support de formation.

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

- Feuilles de présence.
- Evaluation de la satisfaction (à chaud puis à froid)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Attestation d'assiduité



## Lieu de la formation

- **À distance et/ou en salle.**
- **Accessibilité** : Les formations sont organisées dans une salle répondant aux conditions d'accueil des personnes à mobilité réduite (PMR).  
Pour toute autre situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter avant l'inscription pour que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation.



## Durée

- **4 Jours** non consécutifs, soit 28 heures.

Les périodes d'inter-session permettent une mise en pratique sur le terrain des éléments abordés en formation, ainsi qu'un retour d'expérience.



## Tarif

- Devis sur demande.



## Taux de satisfaction\*

- **9/10**

*\*moyenne des évaluations à,chaud et à froid réalisées en 2024.*

## Une question ou un besoin d'informations ?

Nous vous répondons du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30.

☎ 06.81.64.95.08

✉ [contact@souriance-rh.com](mailto:contact@souriance-rh.com)

Souriance RH s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation, et à débiter la prestation dans les 3 à 4 semaines, à compter de la validation du projet.