

# Manager une équipe au quotidien

## HORAIRES DE FORMATION

Matin : 9 h 00 – 12 h 00  
Après-midi : 13 h 45 – 17 h 15

## LIEU DE LA FORMATION

Buroscope

## BÉNÉFICIAIRE

## PUBLICS

Toute personne amenée à prendre un poste de manager ou exerçant des fonctions de manager depuis peu.

## PRÉREQUIS

Aucun.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

## DEMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Tour de table en début de module.
- Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
  - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
  - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée (mises en situations, exercices d'application, jeux de rôles)
  - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant-e-s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé.

## MOYENS ET RESSOURCES

- Animation avec vidéo projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant les compétences adaptées aux objectifs pédagogiques.
- Utilisation de supports d'animation pour chaque contenu abordé.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation tout au long du module par des mises en situation et des études de cas.

Quiz pédagogique en fin de module.

Évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

 *Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si des aménagements concernant par exemple le poste de travail ou les horaires vous semblent requis, contactez-nous*

 DATE :

DURÉE : 14 h 00

## Objectifs pédagogiques et contenus

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Identifier les rôles et missions d'un manager
- Adapter son style de management et sa communication à l'équipe
- Organiser, animer et suivre l'activité de l'équipe

### DEFINIR LES RÔLES ET MISSIONS DU MANAGER

- Les spécificités du rôle de responsable
- Clarifier son rôle, ses missions et ses responsabilités
- Apprendre à développer les aptitudes de manager

### ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier les différents styles de management
- Découvrir son style de management et l'adapter aux situations et aux personnes
- Comprendre les limites de certains styles en termes d'efficacité

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET S'AFFIRMER AVEC DIPLOMATIE

- Utiliser les principes de base d'une communication efficace pour renforcer son leadership
- Communiquer avec assertivité
- Écouter activement, questionner, reformuler, pratiquer l'empathie
- Gérer les désaccords et les conflits au sein de l'équipe

### ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Déterminer et communiquer les objectifs collectifs et individuels
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- Identifier et utiliser les leviers de motivation.
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback
- Pratiquer la délégation en toute confiance

### S'ENTRAÎNER À LA CONDUITE DE RÉUNION

- Animer un brief quotidien
- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie
- S'aguerrir à la préparation et à l'animation de la réunion
- Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges
- Énoncer le plan d'action et les points de suivi.