

## PROGRAMME DE FORMATION Management d'équipe

### Durée de la formation

21 heures

### Modalités et délai d'accès à la formation :

Admission après entretien,  
Délai d'accès : environ 15 jours à  
réception des documents contractuels  
signés

### Rythme :

Sur mesure

### Format :

À distance ou en présentiel.

### Spécialité de formation :

Code 312 – Commerce / vente

### Lieu de formation :

ISEAH FC Metz en inter  
Dans vos locaux en intra

### Nombre de Participants :

De 6 à 10 participants

### Prérequis :

Si formation à distance, avoir un  
ordinateur fonctionnel muni d'un micro,  
d'une webcam et d'une connexion  
internet.

### Public visé :

Chef de projet ; Responsable des  
ressources humaines ; Responsable  
formation ; Conseiller en management et  
RH ; Manager de proximité ; Directeur de  
service.

### Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins  
afin d'évaluer ses compétences

### Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les  
adaptations nécessaires aux besoins des  
personnes en situation de handicap,  
qu'ils soient pédagogiques, matériels ou  
organisationnels (sur demande par mail  
à l'adresse [iseahfc@gmail.com](mailto:iseahfc@gmail.com) ou au  
06.88.79.31.16).

### Objectifs de la formation et compétences visées :

- Définir les règles du travail d'équipe ;
- Mobiliser chaque membre de l'équipe et définir son rôle au sein de l'équipe ;
- Adapter son management à chaque situation ;
- Faire face aux erreurs et gérer les conflits.

### Modalités d'évaluation :

- Réflexions de groupe guidées par le formateur
- Apports théoriques et pratiques
- Exercices pratiques et études de cas
- Mise en situation à partir du quotidien des participants
- Support de cours
- Quizz interactif
- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

### Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des prérequis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.
- Livrable distribué en fin de formation à chaque participant.

### Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

#### Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

### Passerelles, Suite de parcours :

MBTI, HERMANN, les fondamentaux du management, leadership management, prévenir et gérer les conflits, management transversal...

**Débouchés :** Les compétences acquises sont utilisées par les professionnels suivants :  
Chef de projet, Responsable des ressources humaines, Responsable formation, Conseiller en management et RH, Manager de proximité, Directeur de service...

## Manager une équipe

### Programme

#### Définir les objectifs de l'équipe

- Identifier les critères de performance de l'équipe
- Formaliser clairement les objectifs
- Identifier le rôle de chacun

#### Valoriser son style de management

- Distinguer les différents styles de management
- Adopter la bonne posture
- Identifier les forces et zones de progrès de mon style personnel
- Adopter le bon registre managérial selon chaque collaborateur
- Définir un cadre de travail précis

#### Faciliter la motivation individuelle des membres de l'équipe

- La pratique du management du succès
- Les leviers de motivation
- Motiver ses collaborateurs
- Traiter les problèmes de démotivation

#### Déléguer pour impliquer et responsabiliser

- Prévoir sa démarche de délégation
- Les 4 étapes d'une délégation réussie
- Suivi de la délégation en cours
- Évaluer l'efficacité de la délégation

#### Développer un management efficace

- Savoir se remettre en question
- Identifier ses points forts et ses points d'amélioration
- Fixer des objectifs pertinents
- Faire confiance aux collaborateurs

#### Traiter les erreurs et désamorcer une situation conflictuelle

- Distinguer erreur et faute
- Confronter un collaborateur sans le démotiver
- Entretenir une ambiance de travail positive
- Entendre les besoins
- Anticiper les tensions
- Diagnostiquer les types de conflits
- Communiquer au bon moment
- Permettre la libre expression
- Savoir dire non
- Prendre des décisions difficiles

21h00