

# Formation

## MANAGEMENT D'EQUIPE



17 heures



Suivi personnalisé



Accès 7j/7 24h/24



Attestation de fin de formation

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.

PROGRAMME DE FORMATION MANAGEMENT  
D'ÉQUIPE

- Introduction
- Test de positionnement

**Module 1 : Manager une mission, une posture**

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- Quels sont les devoirs du manager ?
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- Comment réussir sa prise de fonctions ?
- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- Quiz de module

**Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager**

- Comment motiver vos employés selon leur profil personnel
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- Comment cesser de démotiver ses collaborateurs ?
- Comment créer une alliance avec son chef, comment bien manager son manager ?
- Manager un senior
- Manager plus sénior que soit
- Manager la génération Y
- Quiz de Module

**Module 3 : Le management situationnel**

- Maîtriser les 4 styles de management situationnel
- 4 Colors
- Quiz de Module

**Module 4 : Apprendre à déléguer**

- Déléguer : Passer du faire au faire faire
- Les 6 Étapes de la délégation
- Prendre des singes ou déléguer

**Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs**

- Les étapes d'un entretien réussi
- Pratiquer l'écoute active
- Qu'est-ce qu'un feedback ?
- Les étapes d'un Feedback réussi
- Mener l'entretien annuel d'évaluation
- Mener l'entretien bi-annuel professionnel
- Quiz de module

**Module 6 : Appréhender le leadership**

- Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
- Leadership et influence

**Module 7 : Manager le changement**

- Mettre en place une culture du changement
- Un leadership sans peur
- Agilité organisationnelle
- Accompagner les transformations
- Gérer les résistances du changement

**Module 8 : Animer une réunion**

- Les 3 clés pour animer vos réunions

**Module 9 : Comment appréhender le conflit ?**

- Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- Du désaccord au conflit
- Quels sont les coûts et risques du conflit pour les entreprises
- Le conflit peut-il être une opportunité ?
- La mécanique interne du conflit
- Les 5 étapes du conflit
- Les facteurs d'inflation du conflit
- Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

### Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

- Intro
- Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- Cultiver un regard positif
- S'affirmer sainement, sans fuite, agressivité, manipulation et adopter une attitude constructive
- Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Poser des limites et dire non
- Les états du moi, parent, adulte, enfant
- Sortir des jeux relationnels

### Module 11 : Résoudre un conflit ouvert

- Intro
- Anticiper et désamorcer les conflits latents
- Les préalables avant de gérer le conflit
- Gestion des conflits internes -Comment s'y prendre ?
- Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- Désamorcer l'escalade/l'évitement d'un conflit
- Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- La réunion de régulation, régler les problèmes

### Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- Intro
- Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- Gérer nos conflits intérieurs
- Maîtriser l'art du contournement
- Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- La méthode DESC -communication non violente
- Questionner et changer ses perceptions
- Oser le lâcher prise
- Gérer l'après conflit

### Module 13 : Arbitre au médiateur -Gérer un conflit en tant que tiers

- Les approches de la gestion de conflits
- Les avantages et rôles du médiateur
- Être manager et médiateur
- Les qualités du médiateur
- Une médiation réussie en 8 étapes, désamorcer les sources non traitables de conflit et arbitrer le conflit

### Module 14 : Créer un environnement de travail plus collaboratif

- Intro
- Des valeurs pour faciliter la collaboration
- La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- Les chartes d'engagements mutuels
- Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit pour minimiser les risques de conflit

### Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir ? Pourquoi nous prenons et donnons le pouvoir ?

### Module 16 : Communiquer dans le désaccord

- Qu'est-ce qu'un désaccord ?
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

### Module 17 : Améliorer ses talents relationnels

- Améliorer ses talents relationnels – Partie 1
- Améliorer ses talents relationnels – Partie 2

### Module 18 : Management à distance

- L'histoire du management à distance
- Genèse : Du manager au E-manager
- Les spécificités du management à distance
- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
- Une pratique managériale évolutif pour prendre acte de la distance
- Le concept de distance -partie 1
- Le concept de distance -partie 2
- La notion d'équipe à distance
- Les risques associés aux équipes dispersées
- Les déterminants de la performance des équipes distantes
- Les outils pour gérer la distance -Partie 1
- Les outils pour gérer la distance -Partie 2
- Les outils pour gérer la distance -Partie 3
- Les bonnes pratiques du management à distance
- Le rôle du manager -Partie 1
- Le rôle du manager -Partie 2
- Le rôle du manager -Partie 3
- L'accompagnement RH pour gérer la distance Partie 1
- L'accompagnement RH pour gérer la distance Partie 2
- Les outils

## Module 19 : Gestion du stress

- Intro
- Qu'est-ce que le stress
- Définition psychologique
- Les agents stresseurs
- Les manifestations et signes du stress
- Les conséquences du stress sur la santé
- Comment évaluer son stress
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels -Partie 1
- Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels -Partie 2
- L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- Les solutions pour appréhender le stress
- Comment être positif -Partie 1
- Comment être positif -Partie 2
- S'entourer d'influences positives
- Éviter les influences négatives
- L'importance de savoir dire non au travail
- Comment dire non sans culpabiliser
- 5 étapes pour lâcher prise rapidement
- Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience
- L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

## Quiz Final

## Test de satisfaction

## MODALITES DE DEROULEMENT

### Public

La formation s'adresse aux personnes souhaitant se former au management.

### Pré-requis technique

Pour réaliser la formation, le stagiaire doit être initié à l'utilisation d'un ordinateur et disposer :

- ✓ D'un Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
- ✓ D'un Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone
- ✓ D'une Connexion internet
- ✓ D'une Webcam pour les séances visio

### Inscription

Inscription à la demande. Une grille des besoins sera complétée lors d'un échange téléphonique ou visio pour vérifier que la formation correspond à votre demande en amont de votre inscription. Les pré requis techniques seront à valider ensemble également à ce moment-là.

### Délai d'accès à la formation

A compter de la validation du devis, le délai d'accès moyen est de 15 jours.

### Programme

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

### Accessibilité

En cas de situation de handicap, une étude de faisabilité pour proposer une formation adaptée sera effectuée. Conformément à la réglementation (loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées/ Articles D 5211-1 et suivants du code du travail), nous proposons des adaptations (durée, rythme, méthode, support, pédagogique, etc.) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant l'organisme de la formation pourra mobiliser des compétences externes pour la recherche de solution permettant de l'accès aux formations.

### Durée estimée de formation

17 heures – Accès 3 mois à la plateforme LMS

### Attestation de fin de formation

Attestation de fin de formation délivrée à l'issue de la formation.

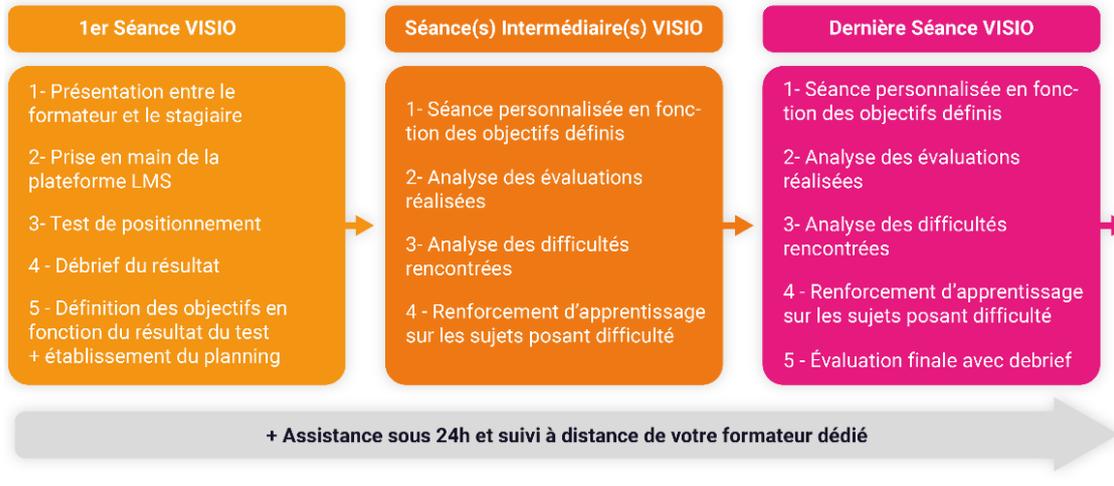
### Tarif Particuliers

1 490 € net de TVA

### Financements

Formation éligible au financement Pôle Emploi, OPCO, Agefiph, financement personnel ou entreprise. Nous consulter pour plus de renseignement.

Accès aux modules de formation avec la plateforme LMS 24/24 7j/7



**Modalités d'organisation de la formation**

Formation Distancielle synchrone et asynchrone :

**Partie Distancielle synchrone (3 heures) :**

Accompagnement personnalisé par un formateur en visio sous forme de RDV.

**Partie Distancielle asynchrone (Durée estimée : 14 heures) :**

19 modules présentés en plusieurs vidéos par module sur notre plateforme LMS accès 24h/24, 7j/7 – Elearning

Ressources téléchargeables en PDF et imprimables.

Qcm d'évaluation tout au long du parcours distanciel.

Assistance de votre formateur dédié sous 24h ouvrées maximum et suivi pédagogique.

**Modalités d'assistance du stagiaire lors des séquences de formation à distance**

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation : Evolutis Académie met à votre disposition un formateur dédié dument compétant et certifié et/ou diplômé tout au long de votre formation.

2/ les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la plateforme e-learning de Evolutis Académie, par e-mail, par téléphone sur lesquels le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur dédié, les autres stagiaires éventuels ou l'équipe pédagogique.

Le formateur réalise 3 séances visio à minima : le nombre de séances et leur durée sont définis conjointement avec le stagiaire.

Le stagiaire peut contacter Evolutis Académie par téléphone (05 58 89 81 37), du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures ou à l'adresse [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr) pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

3/ les délais dans lesquels les personnes en charge du suivi du stagiaire sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24 heures ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr)

### Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de Evolutis Académie.

Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés et en vidéo, ressources en PDF téléchargeables et imprimables.
2. Les exercices d'évaluation : Test de positionnement en ligne à l'entrée de la formation et évaluation à la fin de la formation, et auto-évaluation avec des Qcm tout au long.
3. Un formateur certifié et/ou diplômé est dédié à chaque stagiaire pour réaliser le suivi pédagogique et l'assistance au stagiaire.

Le(s) formateur(s) utilisera(ont) tous les moyens distanciels informatiques afin de permettre aux stagiaires de suivre pas à pas le déroulement pédagogique de l'action de formation, et d'effectuer les exercices de mise en application proposés.

### Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Une évaluation de niveau est réalisée au début de la formation avec analyse du résultat de la part du formateur dédié. Des auto-évaluations sous format QCM sont à réaliser tout au long de la formation. Ils sont analysés avec le formateur lors des séances visio. Une évaluation finale est réalisée à la fin de la formation avec analyse des résultats de la part du formateur

Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action. Le LMS permet le relevé de connexion du stagiaire concernant la formation suivie.

#### **Coordonnées de l'organisme de formation**

EVOLUTIS ACADEMIE (Sarl ALLIANCE EVOLUTION)  
167 avenue Saint Vincent de Paul – 40100 Dax  
Tel : 05 58 89 81 37  
Mail : [contact@evolutis-academie.fr](mailto:contact@evolutis-academie.fr)  
Site internet : [www.evolutis-academie.fr](http://www.evolutis-academie.fr)