



*Faciliter les Relations Humaines en entreprise*

*Formations Management*

*Maîtrisez les bases du management*

4 jours pour :

Manager une équipe : pratique des fondamentaux

## Manager une équipe : pratique des fondamentaux

### Programme de formation en présentiel

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

#### Jours 1 et 2 :

##### 1) Reconnaître son propre mode de fonctionnement

- Analyser ses atouts, forces et faiblesses.
- Identifier son mode de comportement et de communication privilégié.
- Lister ses valeurs phares.
- Quel manager je veux être ? diagnostic des écarts.

#### *Exercices individuels. Autodiagnostic.*

##### 2) Appréhender son rôle de Responsable

- Qu'est-ce qu'un Responsable.
- Les rôles du management en général et du manager en particulier.
- Acquérir une posture de manager.
- Définir ses missions, savoir les décliner en objectifs de service, puis en objectifs opérationnels communs et individuels.

#### *Ateliers collaboratifs. Exercices individuels.*

##### 3) Manager des hommes dans les opérations au quotidien

- Co-construire les règles de vie de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir les dysfonctionnements.
- Identifier les différents styles de management.
- Reconnaître les avantages et inconvénients de chaque style.
- Appréhender les critères de choix de son style de management.

#### *Ateliers collaboratifs. Autodiagnostic*

##### 4) Mettre en œuvre une communication constructive et positive

- Identifier le processus de communication.
- Repérer les attitudes qui freinent la communication.
- Lister les ingrédients d'une bonne communication interpersonnelle.
- Reconnaître l'importance de l'écoute active et de la reformulation.
- Argumenter son point de vue et ses demandes tout en prévenant le conflit.
- Reconnaître les émotions, les laisser s'exprimer tout en gardant le contrôle de la situation.
- Pratiquer le recadrage positif.

#### *Ateliers collaboratifs*

#### *Mises en situation, jeux de rôle*

#### *Fin du 2<sup>ème</sup> jour : Elaboration d'un plan d'action personnel*

### Objectifs de formation :

A la fin de la formation, chaque stagiaire sera capable de :

- ✓ utiliser les techniques, outils et comportements adaptés au management d'une équipe au quotidien,
- ✓ analyser ses atouts et ses méthodes de travail, situer son rôle dans l'organisation,
- ✓ identifier son style de management et se positionner comme manager,
- ✓ mettre en œuvre avec son équipe une communication constructive,
- ✓ démontrer sa crédibilité de manager,
- ✓ créer les conditions pour encourager l'autonomie et la progression de son équipe.

**Public visé :** managers d'équipe. Niveau **débutant**.

**Prérequis :** pas de prérequis.

**Organisation et fonctionnement de la formation :**

**Durée totale :** 4 journées, 28 heures

**Horaires :** 9h-12h30 / 14h-17h30

**Rythme :** en discontinu (2 jours + 2 jours, sur 2 mois)

**Mode d'organisation pédagogique :**

présentiel en intra-entreprise ou présentiel inter-entreprises

**Lieu de formation :** en centre de formation (pour l'inter et l'intra) ou sur site client (pour l'intra)

**Nombre de stagiaires :** min 3 - max 10

**Tarif :**

- Inter-entreprises : 1500 € HT / pers. pour 4 jours
- Intra-entreprise : nous contacter.

## Jour 3 et 4 :

**Introduction : Revue des plans d'action décidés en fin de jour 2.  
Etudes de cas à la demande.**

### 5) Analyser et gérer son équipe

- Identifier et comprendre les grandes typologies de comportements.
- Analyser son équipe : compétences, faiblesses de chacun.
- Examiner les synergies et stratégies appropriées à l'équipe présente.
- Adapter sa communication en fonction des personnalités pour renforcer l'efficacité de ses messages.

#### Jeux de rôle

### 6) Mettre en œuvre un management motivant et impliquant

- Favoriser l'implication individuelle et collective : les 4 clefs du management motivationnel
- Motivation individuelle et satisfaction des besoins.
- Fixer des objectifs professionnels.

#### Ateliers collaboratifs. Exercices individuels.

### 7) Créer les conditions de la délégation

- Évaluer le degré d'autonomie d'un collaborateur et de son équipe.
- Reconnaître son profil de délégant et sa capacité à déléguer.
- Le processus de la délégation en 7 points.
- Les avantages et les obstacles à la délégation.
- Évaluer et suivre le délégataire.

#### Autodiagnostic. Exercice d'application individuel

### 8) Construire une cohésion d'équipe

- Faire de votre équipe un véritable groupe
- 4 critères à réunir
- Créer une vision porteuse de sens et orientée résultats

#### Diagnostic et exercices d'application individuels

**Elaboration d'un plan d'action personnel à court terme, moyen terme et long terme.**

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques :** support de cours, bibliographie, compilation des résultats d'ateliers collaboratifs envoyés post-formation.

**Moyens techniques :** ordinateur, salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard (tableau papier et marqueurs) et de tables pouvant être facilement déplacées pour les mises en situation.

Moyens d'encadrement :

**Nom, titres et qualités de la formatrice, responsable pédagogique :** Cécile Molliet, gérante de ConvivEssens, formatrice titulaire d'un Master en management et commerce international (Groupe INSEEC, 1995). Expérience professionnelle de plus de 20 ans en entreprises, en France et à l'étranger. Domaines : supply chain, service clients, satisfaction clients. Expérience de plus de 11 ans dans le management d'équipe multiculturelles et multigénérationnelles. Ingénieure formation et animatrice formation depuis 2013.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

**Suivi de l'exécution :** feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation d'assiduité individuelle.

#### Appréciation des résultats :

- Evaluation formative continue durant la formation :
  - Questionnement oral à la fin de chaque module de façon à vérifier l'acquisition des concepts
  - Mises en situation
- Questionnaire individuel de satisfaction à chaud, en fin de formation
  - Questionnaire individuel d'évaluation de l'impact de la formation à renvoyer à 2 mois
  - Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
  - Bilan de fin de formation adressé au client si demandé (en intra)



ConvivEssens est un cabinet de formation et de conseil dont la mission est de **faciliter les relations humaines en entreprise**.

Les formations CONVIVESSENS sont toutes animées **en présentiel** car elles **privilégient les échanges** et la **synergie de groupe**.

#### Les + de nos formations :

- 👍 Convivialité, Efficacité, Partage
- 👍 Des formations courtes et pragmatiques
- 👍 Utilisation de cas issus des pratiques des participants
- 👍 Entraînements intensifs avec analyse collective. Bienveillance assurée !
- 👍 Possibilité d'accompagnements post-formation, sur demande

#### Nos spécificités :

- 👍 Le **sens du service** en seconde nature
- 👍 100% orientés **Terrain**
- 👍 100% **pragmatique** : *faire en sorte que ça marche !*

**Parce que nos clients sont tous différents**, nous développons, sur chacun des thèmes cités, des **programmes sur mesure**. Depuis 2013, la majorité de nos interventions ont été élaborées sur mesure, au plus près des besoins terrain de nos clients.

L'offre catalogue est donc un **reflet** des thèmes que nous abordons et des programmes de formation que nous proposons. Elle n'est en aucun cas exhaustive.

**Contactez-nous pour découvrir l'étendue de nos possibilités de collaboration !**

### CONVIVESSENS SARL

Immeuble Espace Entreprises, 199 rue Hélène Boucher, Parc Mermoz « Le Millénaire »,  
34170 Montpellier – Castelnau le Lez

Cécile Molliet, téléphone direct : **06 84 18 70 27** ou [cecile@convivessens.com](mailto:cecile@convivessens.com)

Accueil : [welcome@convivessens.com](mailto:welcome@convivessens.com) - Web : [www.convivessens.com](http://www.convivessens.com)

---

**ConvivEssens** - 199 rue Hélène Boucher 34170 Montpellier-Castelnau

Tél : 06 84 18 70 27 - Email : [welcome@convivessens.com](mailto:welcome@convivessens.com) - Web : [www.convivessens.com](http://www.convivessens.com)

SARL au capital de 2500 € - RCS Montpellier 792 716 318 - Code APE : 8559A - N°TVA intra FR63792716318