



## **FORMATION MANAGEMENT D'EQUIPE**

### **DEVELOPPER SES COMPETENCES DE CHEF D'ENTREPRISE**

**Durée : 21 heures (3 jours)**

#### **Profils des stagiaires**

Chef d'entreprise, chef de projet, maître d'œuvre, conducteur de travaux, responsable d'équipe, cadre, manager, assistante, technicien et tout collaborateur ayant besoin de gagner en efficacité dans ses contacts et échanges professionnels

#### **Prérequis**

Aucun

### **Objectifs pédagogiques**

- Identifier le style de management adapté à son équipe
- Comprendre les leviers de motivation de l'équipe
- Accompagner l'équipe dans les actes de management quotidiens
- Encourager et rendre son équipe performante et soudée

### **Contenu de la formation**

#### **Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe**

- Animer une organisation
- Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements
- Développer les compétences de son équipe
- Fixer des objectifs individuels et collectifs
- Définir les rôles de chacun, les réguler

#### **Pratiquer un management motivant**

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance

#### **S'entraîner à communiquer en manager d'équipe**

- Déléguer une tâche
- Animer un brief quotidien



- Donner un feedback
- Recadrer en face à face
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation

### **Se préparer à l'animation d'équipé**

- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe
- Comment communiquer avec chaque collaborateur ?
- S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs
- Identifier les compétences et les axes de progression de chacun

### **Perfectionner sa conduite de réunion**

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

### **Renforcer la cohésion d'équipe**

- Communiquer avec tact, diplomatie et assertivité
- Développer l'écoute active
- Gérer positivement les objections
- Accompagner la résolution de conflits sans stress
- Utiliser les techniques de gestion de stress

<p align="center"><b>TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE</b></p>
--

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

Formateur (trice), diplômé (e) et expérimenté (e), formé (e) en CNV et en ennéagramme, facilitateur (trice) graphique

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés et écrits
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Formation en présentiel
- Les contenus des formations évoluent en tenant compte des nouvelles prescriptions réglementaires
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation

## PERSPECTYS

1 Rue Lefèbvre  
83500 LA SEYNE SUR MER  
formation@perspectys.fr  
0652906953



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

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Facilitation graphique
- Mises en situation
- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Formulaire d'évaluation de la formation

### Effectif de groupe

Une à six personnes maximum

### Modalités et délais d'accès à la formation

**Lieux :** En organisme de formation / Dans vos locaux

**Date :** Selon vos disponibilités

**Modalités :**

- La formation peut être financée en fonds propres.
- Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

*Pour plus d'informations, nous vous accompagnons dans vos choix et la gestion administrative.*

### Personne à contacter

PIEDDESAUX Laëticia : 06.52.90.69.53 – [laetitia.px@perspectys.fr](mailto:laetitia.px@perspectys.fr)

**Vous êtes en situation de handicap :** contacter madame PIEDDESAUX Laëticia au 06.52.90.69.53

**NB :** 98% des clients ont été satisfaits des prestations de formation de PERSPECTYS

Date du document 21/01/2019  
Mise à jour le 09/03/2023