

## **Programme : MANAGER UNE ÉQUIPE**

Ce programme est totalement adaptable à vos besoins spécifiques — *lieux au choix*.

Toutes les formations sont construites sur mesure à la suite d'un premier entretien téléphonique / audit.

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

#### **A l'issue de la formation, le participant sera capable de :**

Organiser le travail de son équipe et clarifier les priorités.

Communiquer efficacement pour motiver, cadrer et accompagner.

Gérer les situations difficiles avec calme et équité.

### **PUBLIC VISÉ**

Managers, responsables d'équipe...

### **Prérequis : Aucun**

### **DURÉE**

1 jour, soit 7 heures

### **MODALITÉS**

- Présentiel en intra-entreprise
- Inter-entreprises à Paris/Angers
- Distanciel possible

### **TARIFS**

Sur devis à la suite d'un entretien téléphonique / audit — *Nous consulter*

### **DÉLAIS D'ACCÈS**

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le démarrage

Délai moyen de mise en place : 3 semaines

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation des acquis en cours de formation

Questionnaire de satisfaction à chaud

Attestation de fin de formation

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Apports théoriques

Mises en situation professionnelles

Jeux de rôle

Utilisation du profil DISC  
Études de cas concrets

## **ACCESSIBILITÉ**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Référent handicap : **Stéphane BLUM**

**Contact : [stephane@300pour100.fr](mailto:stephane@300pour100.fr) – 07 65 25 25 25**

Pour toute adaptation nécessaire, merci de nous contacter.

## **CONTENU DE LA FORMATION**

### **Introduction au Management d'Équipe**

- Vue d'ensemble des rôles et responsabilités d'un manager.
- Discussion sur l'importance du leadership adaptatif.

### **Styles de Management**

- Identification des différents styles de management.
- Atelier : Auto-évaluation du style de management et adaptation aux besoins de l'équipe.

### **Motivation des Équipes**

- Techniques pour motiver les équipes et répondre à leurs besoins.
- Jeu de rôle : Simulation de situations motivantes.

### **Délégation et Reconnaissance**

- Principes de délégation efficace.
- Atelier : Reconnaissance des performances et feedback constructif.

### **Entretiens Annuels**

- Préparation, conduite et suivi des entretiens annuels.
- Jeu de rôle : Simulation d'un entretien annuel.

### **Gestion des Conflits**

- Techniques de résolution de conflits.
- Atelier : Scénarios de résolution de problèmes.

### **Application Pratique**

- Mises en situation et jeux de rôle basés sur des cas réels.
- Feedback en groupe pour renforcer l'apprentissage.

### **Plan d'Action Personnel**

- Guide pour développer un plan d'action individuel.
- Session de clôture : Engagement sur les étapes suivantes.

### **FIN DE LA FORMATION**

- Débrief avec le formateur pour consolider les connaissances.