

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 100 - Formation générale

Lieu de formation :

ISEAH FC
Metz 20 rue Joséphine Caye
57070 METZ ou dans vos locaux

Nombre de Participant(s) :

De 1 à 10 participants

Prérequis :

Si formation à distance, avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet. Savoir lire, écrire et comprendre le français.

Public visé :

Managers débutants ou confirmés,
Chefs d'équipe et à toute personne
amenée à encadrer, animer ou
accompagner une équipe au quotidien.

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 fc@iseah.fr ou au 07.88.79.31.16).

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 :

- Les acquis théoriques et pratiques sont évalués tout au long du parcours de formation
- Attestation de formation délivrée en fin de parcours
- Test des pré-requis et des acquis

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...

PROGRAMME DE FORMATION

MANAGEMENT D'ÉQUIPE	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
-----------------------------------	--	---------------------