

Objectifs

- Animer son équipe au quotidien
- Assurer la motivation et le développement des compétences de son équipe
- Conduire les réunions d'équipe
- Gérer le premier niveau RH pour son équipe
- Planifier et piloter le travail de son équipe
- Évaluer les performances de son activité au quotidien
- Relayer et accompagner les changements induits par l'actualité de l'entreprise

Public concerné et prérequis

Futurs managers, chef d'équipe. Le manager de proximité intervient au sein de son entreprise (de tout type de taille) et de tout environnement (industriel ou non).

Prérequis

Aucun.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur .

La formation s'appuie sur une animation interactive mêlant apports théoriques, échanges et retours d'expérience. Elle valorise à la fois l'expertise du formateur et les attentes des participants.

Des supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire. Les méthodes actives sont privilégiées : travaux individuels et en groupe, exercices pratiques inspirés de situations réelles ou issues du contexte professionnel des participants.

NEOACADEMY

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

Durée, effectifs

70 heures.

4 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Partie 1 : Identifier et utiliser les styles de management à bon escient

- Connaître les différents styles de management de référence
- Identifier son style de management refuge
- Adapter son style de management à la situation

Partie 2 : Organiser son équipe et assurer le suivi opérationnel

- Répartir des missions
- Fixer des règles et un cadre pour l'équipe
- Prendre des décisions avec les outils adaptés (exemple : 5 Pourquoi)
- Assurer le suivi opérationnel et gérer les priorités
- Mettre en place un suivi régulier (tableaux de bord simples).
- Oser proposer, et prendre des initiatives
- S'initier co-développement

Partie 3 – Structurer son équipe et gérer les talents

- Identifier les talents
- Intégrer et accompagner les nouveaux collaborateurs.
- Transmettre savoir-faire technique et bonnes pratiques.

Partie 4: Animer des réunions et des rituels collectifs

- Organiser des réunions d'équipe efficaces (ordre du jour, objectifs, timing).
- Mettre en place des rituels (briefs quotidiens, points hebdo).

NEOACADEMY

Partie 5 : Motiver ses collaborateurs et développer leurs compétences

- Motiver ses équipes
- Gérer du feedback positif : la valorisation
- Gérer du feedback correctif et traiter l'erreur, manager avec le droit à l'erreur (distinctif avec l'erreur)

Partie 6 : Gérer les conflits au sein d'une équipe

- Identifier signaux faibles de tensions.
- Utiliser des méthodes de résolution (CNV, DESC, médiation).
- Favoriser un climat de confiance et de coopération

Partie 7 : Travailler efficacement sa communication

- Comprendre les leviers de la communication : verbal, non verbal, paraverbal
- Pratiquer l'écoute active (reformulation, questionnement, validation des ressentis)
- Adapter sa communication aux différents profils et situations
- Repérer et lever les freins à la communication

Partie 8 : Développer son assertivité

- Exprimer ses besoins, positions et limites de manière claire et respectueuse
- Oser dire non sans culpabiliser et formuler une demande efficace
- Identifier et éviter les comportements refuges
- Développer la confiance mutuelle

Partie 9 : Développer son intelligence émotionnelle

- Comprendre le fonctionnement de ses émotions
- Réguler ses propres émotions
- Réguler les émotions des autres

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Aucun.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel - Formation en INTRA.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22