



**2 jours  
soit 14 h**



**Accessible  
à tous**

### POUR QUI ?

Managers, membres d'encadrement ayant la responsabilité d'une équipe (Managers intermédiaires, Chefs d'équipe, Responsables de secteur...).

### FINALITÉS

Elle permet à chacun de faire évoluer ses pratiques managériales : cohésion d'équipe, optimisation de la performance, accompagnement des collaborateurs...

#### *Objectifs pédagogiques*

- ▶ Comprendre son rôle de manager
- ▶ Développer une véritable posture managériale
- ▶ Impliquer son équipe dans la réussite de son service
- ▶ Apprendre à organiser et cadrer l'activité de son service
- ▶ Développer une communication efficace avec son équipe

#### *Prérequis*

- ▶ Sans prérequis

#### *Conditions d'intervention*

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini – maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

#### *Équivalences et passerelles*

- ▶ Sans équivalence et passerelle

### NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

1

### ANALYSER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES

2.50 h

- Comprendre son rôle de manager vis-à-vis de sa hiérarchie et de son équipe
- Clarifier les missions et responsabilités du manager
- Définir les bonnes pratiques du manager d'équipe

2

### DÉVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES EFFICACES AVEC SON ÉQUIPE

2 h

- Obtenir l'adhésion de son équipe en développant son autorité naturelle
- Analyser sa posture managériale et son impact sur la performance de son service
- Découvrir les quatre styles de management nécessaires pour piloter son équipe au quotidien
- Choisir le style de management adapté à l'autonomie de chaque collaborateur

3

### ORGANISER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

2.50 h

- Elaborer sa stratégie pour piloter l'activité de son équipe
- Donner des repères à l'équipe sur le fonctionnement commun
- Définir et transmettre des objectifs individuels et collectifs (SMART)

4

### DÉVELOPPER SA COMMUNICATION MANAGÉRIALE

3.50 h

- Créer un climat de confiance avec son équipe
- Développer une écoute bienveillante
- S'assurer d'une bonne compréhension avec la reformulation
- Poser les bonnes questions selon le contexte
- Apprendre à convaincre pour faire adhérer à ses idées

5

### CONDUIRE L'ÉQUIPE À LA PERFORMANCE

3.50 h

- Identifier les caractéristiques qui conduisent une équipe à la performance
- Anticiper les sources de démotivation
- Faire évoluer ses collaborateurs avec des feedbacks constructifs
- Apprendre à déléguer certaines tâches
- Donner des marques de reconnaissances et d'encouragements pour maintenir la motivation

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Etablissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
- ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.