



## FINALITÉS

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'intégrer des missions managériales dans leurs fonctions en développant les compétences essentielles en leadership, communication, gestion d'équipe et prise de décision.

## POUR QUI ?

Experts métiers qui n'ont jamais encadré d'équipe et qui bénéficient d'une promotion ou d'une évolution de poste vers une fonction complémentaire en management d'équipe de proximité dans leur service.

### Objectifs pédagogiques

- ▶ Asseoir sa légitimité en développant des techniques de communication managériales en s'appuyant sur une charte d'équipe, sa posture assertive, son écoute active
- ▶ Acquérir les pratiques et outils essentiels pour mettre en place un management efficace et piloter la performance globale et individuelle
- ▶ Détecter et traiter les sources de conflits dans l'équipe

### 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
- ▶ Pas de possibilité de valider un ou deux blocs de compétences : ils ne peuvent pas être dissociés

### Prérequis

- ▶ Expérience professionnelle d'au moins un an et un projet d'évolution de poste vers une fonction managériale.

## 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

### ORGANISER SON ÉQUIPE ET SES PRIORITÉS

14h

- ▶ Définir / optimiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe
- ▶ Élaborer une charte de fonctionnement en s'appuyant sur ses valeurs
- ▶ Utiliser les techniques de délégation pour optimiser son organisation
- ▶ Organiser la gestion du temps et définir les priorités

2

### PILOTER L'ACTIVITÉ ET ANIMER SON ÉQUIPE

14h

- ▶ Identifier les indicateurs clés de la performance et de la motivation de l'équipe.
- ▶ Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels en prenant en compte les spécificités et talents de chacun
- ▶ Créer son tableau de bord de suivi d'activité et d'accompagnement.
- ▶ Préparer et animer les réunions d'activité en développant la responsabilisation.
- ▶ Conduire des entretiens individuels (suivi d'activité, coaching, évaluation, recadrage).

3

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SA LÉGITIMITÉ ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT

14h

- ▶ S'appuyer sur les techniques de communication positive et assertive (écoute active, questionnement, reformulation)
- ▶ Repérer et désamorcer les sources de conflits dans l'équipe

### 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
- ▶ Évaluations de mi-parcours
- ▶ Cas pratiques, études de cas réels ou fictifs.
- ▶ Travaux en sous-groupes, observations et debriefing.
- ▶ Outils, méthodes éprouvées au moyen de fiches outils.
- ▶ Normalisation de la pratique en situation de travail puis retours d'expériences.

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements 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

### 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)

### 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.

Référence document : D-E-Programme AEP-VI | Date de création : 31/08/2021

Artus RH, SARL au capital de 10000€ SIREN 802 240 614 RCS Tours  
Organisme de formation agréé sous le numéro 24 37 03295 37 à la préfecture du Centre