



## Objectifs

Savoir animer une équipe : méthodes et outils nécessaires.

Savoir impliquer ses collaborateurs dans le temps.

Savoir développer la performance de ses collaborateurs.

La pérennité de l'entreprise repose sur deux axes : l'axe technique et l'axe humain.

Manager c'est agir sur les deux pour accroître la performance.

► **Type de cours :**  
Stage pratique

► **Référence :**  
MANEQ1

► **Durée:**  
3 jours - 21h de formation

► **Lieu :**  
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ  
EN FIN DE FORMATION**

## Pré-requis

**Public :**  
Tout public.

## Méthodes pédagogiques

- Lecture et analyse de documents
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Mises en application
- Supports de cours

# Programme du stage

- ▶ **Le manager : présentation (rôle, mission..)**  
Savoir gérer, motiver, responsabiliser,  
Les éléments influents : concurrence, les changements, évolutions technologiques, politiques et contexte de l'entreprise...
- ▶ **Savoir communiquer**  
Etre un coordinateur : ne pas avoir peur de laisser s'instaurer le dialogue  
Les comportements et les mots qui donnent confiance, qui persuadent et rendent loyal  
Faciliter la communication entre les membres de l'équipe  
Organiser groupes et binômes  
Donner la parole à tous - ne marginaliser personne  
Le fond et la forme des réunions
- ▶ **Savoir analyser les collaborateurs :**  
Leurs compétences ;  
Leurs points forts ;  
Le manager est à l'écoute et doit se rendre disponible.
- ▶ **Savoir motiver et entretenir la motivation de son équipe :**  
Les bases de la motivation individuelle et d'équipe ;  
Savoir mobiliser et définir les objectifs à atteindre ;  
Motiver dans un contexte difficile.  
Donner du sens à l'action ;  
Valoriser l'action et les réussites ;
- ▶ **Savoir faire face aux difficultés - Les réponses**  
Le management de proximité/le management à distance  
L'environnement difficile et/ou mouvant : savoir communiquer  
La démotivation
- ▶ **Piloter et suivre son équipe jusqu'au succès**  
Evaluer un collaborateur au cours d'entretiens  
Suivre et accompagner le travail de son équipe ;  
Les tableaux de bord  
Savoir vérifier l'atteinte des résultats, savoir recadrer ses collaborateurs  
Le manager doit anticiper les problèmes et préconiser des actions.



## **Nous contacter**

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**