

## Manager une équipe



### 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 en présentiel ou  
distanciel.

► **Référence :**  
MANEQ1

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

► **Lieu :**  
CFORPRO Paris A distance ou en  
intra-entreprise.

**ATTESTATION DE FORMATION  
DELIVRÉE**

### Pré-requis

Aucun.

### Public visé

Tout public intéressé par la fonction de Manager d'équipe.

### Méthodes pédagogiques

- Ordinateur + micro et haut-parleurs (si distanciel)
- Connexion internet si distanciel
- Lecture et analyse de documents
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

# 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

## TEST DE VALIDATION DES ACQUIS

# Témoignage

## **Hélène O. (Congrégation des Filles de la Croix)**

“j’ ai beaucoup apprécié la formation, c’est pour moi une grâce d’avoir suivi cette formation au début de ma nouvelle mission de coordinatrice. Elle m’a apporté un plus sur la manière de diriger une équipe (méthodes, moyens, théorie et pratique). J’aurais souhaité que toute mon équipe en bénéficie. objectifs atteints”

## **Malika G. (Société SIMSE)**

“La formation est de grande qualité, claire et précise. Elle m’a apportée des outils indispensables pour changer mon service et jouer le rôle du poste que j’occupe. Je la recommanderai à d’autres.”

## **Aurore P. (Société FIDELIA ASSURANCES)**

L’ensemble de la formation a été d’un grand intérêt et a été instructif. Je recommande vivement cette formation ! Bien construite, encadrée, accessible, tant de point de vue de la formatrice que du centre de formation.

## **Sophie D. (Société LA VOIX DU NORD MULTIMEDIA)**

C’est une formation très intéressante qui permet d’apprendre énormément de choses sur soi et les autres. On y aborde le management de manière ludique et qui m’a permis de me positionner au sein de mon équipe et de l’entreprise.”

## **Najwa E. (Société SIMSE)**

“La formation m’a apporté des réponses à mes questions, surtout dans le cadre de ma fonction en tant que responsable opérationnel et fixer des objectifs au sein de la société. Je la recommanderai.”

## **Flora N. (Société SUNSHINE)**

“La formation m’a apporté que du bonheur, la technique, la procédure pour résoudre un conflit.”



## **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.**