

DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif

Manager une équipe

Une formation pratique pour aider les nouveaux managers et responsables d'équipe à adopter la bonne posture managériale, organiser le travail collectif et gérer efficacement les compétences, les entretiens et les situations de conflit.

Informations pratiques

- Objectifs : Endosser la posture managériale et organiser efficacement le travail de son équipe. Mener les entretiens professionnels et développer les compétences de ses collaborateurs. Prévenir et gérer les situations de conflits et de stress en adoptant une posture de médiation et de prévention des risques psychosociaux.
- Prérequis : aucun formel.
- Aptitudes : Adopter une posture managériale affirmée et motivante. Piloter le travail de son équipe. Accompagner ses collaborateurs dans leur montée en compétences.
- Durée : 5 jours, soit 35 heures
- Délai d'accès : 2 à 4 semaines après validation administrative
- Méthodes mobilisées : apports théoriques courts, mises en pratique, études de cas, jeux de rôle, ateliers collaboratifs. Supports remis : guides pratiques, trames d'entretien professionnel, fiches outils de communication managériale, check-list prévention RPS. Moyens : salle équipée, paperboard, supports projetés, cas fil rouge appliqué au management d'équipe.
- Modalités d'évaluation : Positionnement initial : auto-diagnostic des pratiques managériales en début de parcours. Contrôle continu : quiz quotidiens, exercices pratiques (entretiens, médiation, animation de réunion). Certification: Soutenance devant un jury professionnel dans les 4 mois suivant la formation. Dossier présenté : productions issues de la formation (guide d'entretien, plan d'organisation, simulation de médiation, plan d'action prévention RPS). Réussite = délivrance du CCE « Animer une équipe de travail ».
- Tarif Inter-entreprise: 1690€/participant, certification incluse. Éligible au CPF (mobilisable selon droits du stagiaire). INTRA : sur devis.



Compétences développées

- Participer au choix et à la gestion des compétences des collaborateurs. Organiser et suivre le travail de l'équipe. Améliorer l'organisation et coordonner le travail collectif. Gérer les situations relationnelles (entretiens, conflits, médiation, prévention du stress).
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif

LA POSTURE DU NOUVEAU MANAGER (2 JOURS)

- Comprendre le rôle et les missions du manager de proximité.
- Identifier ses forces et points de vigilance en tant que manager.
- Développer une posture assertive et fédératrice.
- Communiquer efficacement avec son équipe (écoute, feedback, leadership).
- Organiser et animer une réunion d'équipe.

MENER SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS (1 JOUR)

- Connaître le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel.
- Préparer, structurer et conduire un entretien constructif.
- Définir des objectifs clairs et identifier les besoins en compétences.
- Savoir utiliser l'entretien comme levier de motivation et de progression.

GESTION DES CONFLITS ET MEDIATION (1 JOUR)

- Identifier les sources de tensions et styles de comportements.
- Adopter les techniques de communication non violente et d'écoute active.
- Conduire un entretien de recadrage.
- Endosser une posture de médiateur pour favoriser la résolution constructive.

GESTION DU STRESS & PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (1 JOUR)

- Comprendre les mécanismes du stress et leurs impacts sur la performance.
- Mettre en place des techniques individuelles et collectives de régulation.
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux (RPS) en entreprise.
- Promouvoir la qualité de vie et le bien-être au travail au sein de l'équipe.