

# Parcours certifiant Manager une équipe au quotidien

**DURÉE : 4 jours**

31h en présentiel | 28h à distance

**PRIX : 2180.00 € HT** (2616.00 € TTC)

## PARTICIPANTS

Managers de proximité, conducteurs de travaux, chefs d'atelier, responsables d'un service ou d'un établissement.

Collaborateurs techniques nommés responsables d'une équipe ou amenés à devoir la gérer.

Collaborateurs techniques nommés responsables d'une équipe ou amenés à devoir la gérer.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## OBJECTIFS

- ▶ Différencier ses pratiques du management en fonction du profil de ses collaborateurs.
- ▶ Piloter l'activité et accompagner l'évolution individuelle de chacun.
- ▶ Développer des relations vraiment professionnelles avec ses collaborateurs.
- ▶ Acquérir les outils de l'autorité et déjouer les pièges du management d'équipe.

## PROGRAMME

### PREMIERE PARTIE

#### **Adapter son style de management**

- Comprendre l'impact du caractère sur la performance : résistance au stress, affirmation de soi, capacité de concentration, adaptabilité sociale.
- Connaître son style managérial : les points forts et les axes d'améliorations, les aptitudes naturelles à renforcer ou au contraire les compétences à développer.
- Arrêter de vouloir être le manager parfait : adopter un management réaliste, efficace, basé sur les situations et les profils réels rencontrés au quotidien.
- Éviter de se laisser piéger par les rôles qu'affectionnent parfois certains collaborateurs: la victime, l'assisté, le chouchou, le sauveur, le justicier, le révolté, le conspirateur.

#### **Gérer des collaborateurs dans leur diversité**

- Mobiliser et fidéliser de jeunes collaborateurs en répondant à leurs attentes : management transversal et collaboratif, autonomie, respect de leurs droits et de leurs particularités.
- Traiter les difficultés de management des seniors : réticence ou indifférence à l'égard des nouvelles technologies, résistance au changement, désengagement progressif. Transformer les différences de génération en complémentarités.
- L'encadrement d'anciens collègues : faire accepter son nouveau statut, combattre les phénomènes de compétition, recadrer avec douceur mais fermeté.
- Manager les collaborateurs particuliers : les rebelles, les passifs-agressifs, les déprimés et les victimes, les dominants et les je-sais-tout.

#### **S'organiser et faire évoluer les compétences**

- Clarifier la hiérarchie de ses priorités : outils de planification, rituels de pilotage (points flash, brief hebdomadaire).
- La conduite de l'entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- La gestion prévisionnelle des compétences : quelques outils concrets pour mesurer le potentiel d'un collaborateur, l'état actuel de ses compétences et ses besoins en formation.
- Orchestrer de manière cohérente les échanges de savoir-faire, la délégation, les feedbacks et l'accompagnement des individus.

#### **Développer des relations professionnelles efficaces**

- Favoriser les remontées d'information : entendre les frustrations et les suggestions, dissiper les non-dits, adopter la bonne attitude pour encourager le dialogue.
- Développer ses qualités de communicant : écoute active, explication du contexte, simplicité claire, précision sans redondance.
- Improviser un (dé)briefing, conduire une réunion, s'exprimer en public... et tenir sa langue en privé.
- Jouer son rôle d'interface : présenter à la hiérarchie les dysfonctionnements et besoins constatés, formuler des propositions concrètes, relayer les décisions auprès de ses collaborateurs.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : PCQME

**CLIQUEZ ICI**



## Construire son autorité

- Les différents styles de commandement et les outils de l'autorité : s'imposer avec doigté mais fermeté.
- Les ingrédients du charisme personnel : affirmation de soi décontractée, empathie bienveillante, implication contagieuse, justice dans les arbitrages.
- Équilibrer ses relations hiérarchiques et trouver la bonne distance : ni rigidité, ni familiarité.
- Recadrer un collaborateur en mode dialogue constructif : le cas du retard systématique ou de l'addiction aux réseaux sociaux.

## Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- Affronter les comportements d'opposition déclarée ou passive : mensonges, manœuvres sournoises, résistance de principe au changement, mauvaise foi, agressivité, provocation.
- Dominer son impulsivité personnelle : rester professionnel en toutes circonstances, utiliser le bon mot, au bon moment, au bon endroit.
- Réguler les tensions : les techniques de médiation et la co-construction de solutions concrètes.
- Garder son calme et rester équitable dans les situations de crises, les emballements émotionnels, les débordements de la vie privée au travail.

## DEUXIEME PARTIE

### L'atelier de certification (1 jour)

#### Déroulement :

Durant une journée, le candidat est évalué sur ses compétences comportementales, son aptitude à gérer/manager des situations rencontrées dans le monde professionnel (problème de communication, conflit, gestion du temps, affirmation de soi, gestion du stress,...).

Très loin de l'esprit des examens scolaires (pas de QCM ni d'épreuves écrites), cette évaluation se déroule de façon fluide grâce à des mises en situation, études de cas et un entretien individuel.

Cet atelier prépare le candidat à la certification décrite ci-dessous. Les aptitudes seront abordées (en partie ou en totalité) lors de la formation et seront reprises lors de l'atelier grâce à des apports pédagogiques complémentaires. Le candidat bénéficiera de conseils personnalisés pour identifier ses axes d'évolution.

Chaque participant présente lors d'un « pitch » un outil étudié lors de la formation. Le formateur complète par de nouveaux apports pédagogiques. Dans chaque atelier, les participants sont issus de différentes formations ce qui enrichit encore ce partage de connaissances.

Un entretien individuel (30/45 min) avec un coach est proposé à chaque candidat afin de clarifier ses axes d'amélioration via le questionnaire Performances-Talents.

Le groupe travaille sur une étude de cas destinée à contextualiser les compétences développées.

### LA CERTIFICATION

La certification de l'Institut François Bocquet "Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles" a été enregistrée le 04/06/2020 au Répertoire Spécifique (numéro RS 5196). Pour en savoir plus : [cliquez ici](#)

#### Prérequis pour postuler à la certification :

La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent). Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme.

#### Aptitudes évaluées :

- > Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- > Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- > Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- > Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- > Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées..

#### Éligibilité CPF :

Ce parcours certifiant est adossée à la certification Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles éligible au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) Numéro du répertoire spécifique RS 5196.

>> Pour financer cette formation avec votre CPF, il est nécessaire de vous rendre sur votre compte formation en ligne et de faire les démarches nécessaires. Si vous avez besoin de conseils, n'hésitez pas à nous contacter au 01 64 23 68 51.

> Débouchés et suite de la formation certifiante : Pas de débouchés spécifiques à un métier mais développement de compétences transverses transposables à toutes situations professionnelles et/ou personnelles.

> Suite de parcours possible : Aucune.

> Equivalences ou Passerelles : Aucune.

> Blocs de compétences : Cette formation certifiante ne peut pas être validée par blocs de compétences.

<b>Un test de positionnement</b> sera envoyé aux participants en amont de la formation.	<b>Tour de table</b> pour recueillir les attentes des participants.	<b>Moyens pédagogiques :</b> Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation	<b>Évaluation des acquis :</b> Réalisée en fin de formation par un questionnaire.	<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de fin de formation
---	---	--	---	--