

## Manager son équipe au quotidien

### Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

#### Public visé

Participant : Toute personne amenée à gérer une équipe ou qui souhaite renforcer ses compétences managériales  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

#### Durée

**2 + 1 jours** de formation avec intersession, soit 21 heures,  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

#### Dates et délai d'accès

INTER : **09/09/25 - 10/09/25 - 01/10/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

#### Lieu

INTER : Choix du présentiel (Paris) ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

#### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions. Référent Handicap : Jean-François Parelou : 01 48 78 82 20 – [jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com) - [ressourcesetcARRIERES.com/notre-politique-handicap/](http://ressourcesetcARRIERES.com/notre-politique-handicap/)

#### Tarifs

INTER : 1350 € HT / pers. (prix entreprises)  
1050 € HT (prix réseau Missions Locales, structures d'insertion et associations)

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOP1**

#### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 – [f.bocquet@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcARRIERES.com)  
Jean-François Parelou – 06 81 32 10 47 – [jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com)

Préparer sa prise de fonction ou consolider ses compétences de manager permet de créer une base solide sur laquelle s'appuyer pour prendre les rênes de son équipe et gagner en sérénité et en efficacité professionnelle. Cela nécessite aussi d'évoluer personnellement en développant la connaissance de soi, de ses forces et faiblesses et en trouvant son propre style de management.

#### Compétences visées

Manager une équipe avec pertinence et efficacité

#### Objectifs pédagogiques

- Adopter la bonne posture et une communication efficace en entretien
- Faire passer les messages de façon pédagogique et motivante
- Mobiliser, responsabiliser et déléguer avec efficacité
- Favoriser la collaboration d'équipe pour soutenir la cohésion et la performance
- Evaluer les performances individuelles et collective à partir des objectifs fixés
- Interagir avec pertinence en situations tendues

#### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques & postures optimisées

#### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

#### Formateur

Coach certifié et formateur expert en communication managériale, gestion d'équipe, gestion de conflits, pilotage des transitions avec au minimum cinq ans de pratique, ainsi qu'une expérience préalable de 10 à 20 ans à des postes d'encadrement (RH, management, finances...) en entreprise, établissement public ou associatif.

#### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

#### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

#### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcARRIERES.com)  
Référent handicap : J-F.Parelou [jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com](mailto:jf.parelou@ressourcesetcARRIERES.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

#### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 : 18,8/20

## Programme Manager son équipe au quotidien

### JOUR 1

#### Appréhender son rôle de manager

Clarification de sa mission, de son périmètre d'action  
Stades de développement du manager : du « spécialiste » au « manager-facilitateur »  
Organisation du manager : gestion du temps, priorisation, délégation

*Auto-diagnostic, échanges, apports . Pistes d'amélioration*

#### Cerner son mode relationnel et développer une communication assertive

Identifier son style de communication préférentiel et ses comportements sous stress  
Pratiquer l'écoute active : posture assertive, questionnement, reformulation  
Adopter une écologie personnelle efficace pour gérer son stress

*Retours sur le style relationnel de chacun, apports, mises en situation d'entretiens . Auto-test du niveau de stress, expérimentation de la gestion de stress*

#### Mener les entretiens managériaux : entretiens d'évaluation, de recadrage, de délégation

Préparer et conduire l'entretien annuel, évaluer et fixer des objectifs SMART  
Piloter le suivi avec des outils et des indicateurs pertinents  
Mener un entretien de recadrage de façon constructive  
Pratiquer l'entretien de délégation pour impliquer et développer l'autonomie

*Application : élaboration d'objectifs SMART . Mise en situation des 3 types d'entretiens.*

### JOUR 2

#### Accompagner le développement de ses collaborateurs par un management adapté

Discerner les différents styles de management avec leurs avantages et limites  
S'adapter au niveau d'autonomie du collaborateur  
Accompagner la progression gagnante et éviter les écueils

*Questions / réponses, apports, étude de cas*

#### Mettre en place les conditions nécessaires à la motivation de son équipe

Appréhender les 7 points favorisant la motivation  
Reconnaître les réussites, formuler des critiques constructives  
Favoriser la collaboration intergénérationnelle

*Vidéo. Analyse d'un cas concret. Elaboration d'actions concrètes. Jeux de rôles.*

### JOUR 3 (après intersession)

#### Accompagner son équipe pour créer de la cohésion et faire coopérer

Appréhender le fonctionnement d'un groupe  
Identifier les stades de développement d'une équipe, les zones de risque et les points de vigilance  
Actionner les outils de communication et d'animation pertinents pour dynamiser son équipe

*Quiz : « où en est mon équipe ? » – débriefing et questionnement sur des pistes de développement*

#### Impliquer et cadrer et "faire produire" en réunion d'équipe

Revisiter des étapes clés d'une réunion productive, de la préparation au compte rendu  
Opter le format de réunion adapté à l'objectif de la réunion et les techniques pour la dynamiser  
Maîtriser les bases de l'animation et de la gestion du groupe  
"Faire produire" et "délivrer" son équipe en réunion avec les process et techniques adaptés

*Application : construire le TOP d'une réunion. Simulation d'animation. Quiz : Préparation de sa prochaine réunion*

#### Gérer les tensions d'équipe avec mesure et pertinence, du recadrage à la régulation

Recadrer à partir d'un cadre posé et réguler une attitude individuelle sans blesser ni démotiver  
Pratiquer une régulation en groupe pour lever des tensions d'équipe et restaurer l'énergie positive  
Faire face à l'agressivité et trouver les mots pour apaiser

*Partage sur des situations difficiles. Expérimentation à partir des situations vécues.*