

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Comment tenir compte de la personnalité des membres de son équipe et favoriser leur évolution au service du collectif ? Quelles démarches mettre en œuvre pour renforcer leur confiance et répondre aux enjeux stratégiques de l'entreprise ?

Grâce à des ateliers pratiques, cette formation vous permet d'acquérir et d'appliquer des techniques de management efficaces.

Cours Pratique de 25 heures

Prix 2026/27 1 990€ HT

PARTICIPANTS	Professionnels en activité qui exercent ou s'apprêtent à exercer des responsabilités managériales
COMPÉTENCES DU FORMATEUR	Les intervenants sont des professionnels expérimentés, alliant expertise terrain et maîtrise des pratiques pédagogiques. Ils accompagnent régulièrement des équipes en entreprise et adaptent leurs interventions aux réalités opérationnelles des participants. Leur approche repose sur le partage d'expérience, des cas concrets et une forte orientation résultats.
MODALITÉS D'ÉVALUATION	L'acquisition des compétences est appréciée tout au long du parcours à travers des mises en situation, des exercices pratiques et des échanges avec le formateur. Un positionnement en début de formation permet d'identifier les attentes, tandis qu'un bilan en fin de parcours vient mesurer les progrès réalisés et les axes de développement.
MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.
ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	Contactez nos référents handicap : baptistegaldemar@formeformation.com zinebzahidi@formeformation.com Nous étudierons votre demande avec attention afin de vous proposer des solutions adaptées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Fixer les objectifs des membres de l'équipe en cohérence avec les besoins du service.
- Répartir les missions et les tâches au sein de l'équipe.
- Concevoir des outils de pilotage des activités de son service.
- Mener des entretiens individuels de suivi des collaborateurs.
- Animer des réunions d'équipe.

LE PROGRAMME

1) Définir les objectifs et engager l'équipe

- Appréhender le contexte, la stratégie et les valeurs de l'entreprise.
- Aligner les objectifs sur les besoins du service.
- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune.
- Construire un plan d'action opérationnel.
- **Exercice** : analyse et définition d'objectifs SMART.
- Les participants travaillent en sous-groupes à partir d'un cas d'entreprise.

2) Répartir les missions et les tâches de façon optimale

- Analyser les compétences et les profils des collaborateurs.
- Appliquer des techniques de délégation efficaces.
- Structurer les activités afin d'atteindre les objectifs fixés.
- **Exercice** : jeu de délégation simulée.
- Chaque participant se voit attribuer un profil de collaborateur (ou utilise celui d'un collaborateur réel) ainsi qu'un ensemble de tâches à répartir.

3) Élaborer des outils de pilotage des activités

- Créer et exploiter des tableaux de bord de pilotage.
- Suivre les objectifs individuels et collectifs.
- Définir et mettre en œuvre des actions correctives dans une démarche d'amélioration continue.
- **Exercice** : élaboration d'un tableau de bord avec des KPI à partir d'un cas pratique.

4) Conduire des entretiens individuels de suivi

- Mettre en œuvre les bonnes pratiques de l'entretien de recadrage.
- Mobiliser les techniques managériales adaptées aux entretiens individuels.
- Repérer les difficultés et ajuster sa posture en conséquence.
- Exercice : jeu de rôle – conduite d'un entretien.
- Par binômes, simulation d'un entretien de suivi (félicitations, recadrage ou encouragement).

5) Animer des réunions d'équipe

- Préparer et structurer des réunions d'équipe efficaces.
- Encourager l'implication et la collaboration des participants.
- Développer l'engagement collectif pour atteindre les objectifs fixés.
- Exercice : simulation d'une réunion d'équipe.
- Organisation d'une réunion sur un sujet donné (résolution de problème ou brainstorming).

6) Adapter son style managérial et sa communication

- Identifier les différentes situations managériales.
- Ajuster son style de management selon les contextes.
- Formuler un feedback constructif à ses collaborateurs.
- Gérer les situations conflictuelles.
- Accompagner les démarches de changement.
- Faire face aux situations de crise.
- Stimuler la motivation des collaborateurs.
- **Exercice** : analyse de situations managériales (conflit, crise, annonce difficile) et proposition de réponses adaptées par les participants.

7) Développer une communication efficace entre collaborateurs et entre services (programme 35h)

- Adapter sa communication avec ses collaborateurs grâce à la méthode DISC.
- Améliorer sa gestion de l'équipe et de manager avec la méthode Hersy Blanchard.
- Exploiter le management situationnel à bon escient.
- **Exercice** : Étude de cas sur les styles managériaux.
- Exercices et test liés à la méthode DISC. Les participants remplissent un test DISC rapide.
- Analyse des résultats pour déterminer le profil principal (Dominance, Influence, Stabilité, Conformité) de chacun.