

Formation Management d'équipe & d'activité



Durée :

Formation modulable en fonction des besoins (de 1 à 8 jours)

- **7 et 21 mars** : Management d'équipe J1 & J2
- **4 avril** : Management d'équipe J3
- **25 avril** : Management d'activité J1
- **16 mai** : Management d'activité J2
- **6 et 20 juin** : Management d'activité J3 et J4
- **4 juillet** : Management d'activité J5

Qualiopi
processus certifié



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION

Formation Management d'équipe & d'activité



Les niveaux :

La formation est composée de 2 niveaux :

- ➔ Niveau 1 : Management d'équipe (3 jours)
- ➔ Niveau 2 : Management d'activité (5 jours)



Le prix :

980 euros HT / personne et par jour



Formation Management d'équipe & d'activité



Méthodes pédagogiques :



- Apports théoriques et cas pratiques
- Échanges d'expériences et mises en situation
- Ateliers interactifs

Public cible :



- Managers d'activités opérationnelles, responsables de secteurs, chefs d'équipes

Pré-requis :



- Niveau 1 : Occuper ou être sur le point d'occuper un poste de manager d'équipe et être amené à travailler sur les sujets liés au marketing et à la communication.
- Niveau 2 : Occuper ou être sur le point d'occuper un poste de manager d'activité opérationnel.

Niveau n°1 - Management d'équipe (3 jours modulables)



1 - Les fondamentaux

Objectif : Permettre à des managers d'équipe de mieux appréhender les enjeux liés à leur mission et d'adopter une véritable « posture » de manager d'équipe.

Contenu de la formation :

- **Le rôle fondamental du manager d'équipe**
 - Positionnement du manager d'équipe : entre recherche de rentabilité et bien-être des salariés
 - Rôle central dans la circulation de l'information (montante et descendante)
 - Travail individuel + échanges : quelle est ma valeur ajoutée en tant qu'animateur ?
- **Trouver son style de management**
 - Les différents styles et modes de management
 - Adapter son management à l'équipe et aux individus
 - Savoir concilier souplesse, compréhension et fermeté
 - Travail individuel + échanges : quel est mon style de management ? Est-il adapté à la situation ?
- **Adopter une posture efficace et cohérente avec la mission**
 - Différence et complémentarité entre le rôle et la posture
 - Impact de la posture sur l'évaluation de vos compétences
 - Inspirer la confiance et le respect (en faisant preuve d'humilité)
 - Travail individuel + échanges : Comment suis-je perçu par mon équipe ? par ma direction ?

Niveau n°1 - Management d'équipe (3 jours modulables)



2 - Créer une dynamique de progrès continu favorisant l'engagement et la performance

Objectif : Permettre à des managers d'équipe d'identifier les leviers permettant de susciter, durablement et efficacement, l'engagement de leurs collaborateurs pour une performance accrue.

Contenu de la formation :

- **Inscrire l'équipe dans une logique de progrès continu**
 - Comprendre les principes de bases du Lean et de la résolution de problème
 - Mettre en place un plan de progrès stimulant et fédérateur
 - Faire du point journalier un outil de performance et d'engagement
- **Développer la cohésion de l'équipe et l'engagement de tous ses membres**
 - Susciter et maintenir l'engagement des membres de son équipe
 - Définir un système de valeurs communes
- **Faire grandir son équipe**
 - Repérer et développer les talents présents au sein de l'équipe
 - Valoriser les réussites collectives plutôt que les performances individuelles

Niveau n°1 - Management d'équipe (3 jours modulables)



3 - Gestion des incidents et des situations difficiles

Objectif : Permettre à des managers d'équipe de se doter des outils et des méthodes lui permettant de continuer à conduire son équipe avec efficacité dans les situations difficiles.

Contenu de la formation :

- **Mécanismes de prise de décision**
 - Compréhension des 2 modes de la pensée : Rationnel / Intuitif
 - Savoir utiliser 2 modes pour prendre les bonnes décisions
 - Impact des situations de crises sur les mécanismes de prise de décision
- **Gestion de conflits**
 - Comprendre les mécanismes du conflit
 - Les outils pour désamorcer les conflits : méthodes DESC, Communication Non Violente
 - Gérer les personnalités difficiles
- **Gestion des priorités**
 - Savoir prioriser entre tâches urgentes et tâches importantes
 - Outil de gestion des priorités : méthode GTD

Niveau n°2 - Management d'activité (5 jours modulables)



1. Piloter son activité

Objectif : Optimiser le pilotage de l'activité tout en répondant aux attentes de la direction et des autres services.

Contenu de la formation :

- **Interagir efficacement avec la direction et les autres services**
 - Comprendre les enjeux de la direction
 - Identifier les besoins et attentes des parties prenantes
 - Définir des objectifs stratégiques
 - Adopter une posture crédible et connectée au terrain
- **Définir des process de reporting**
 - Identifier les indicateurs de pilotage
 - Organiser la circulation de l'information (reporting montant et descendant)
- **Mettre en place des routines de pilotage**
 - Utiliser le tableau de bord comme outil de gestion
 - Animer les équipes via des réunions collectives

Niveau n°2 - Management d'activité (5 jours modulables)

2 - Pourquoi est-ce important de savoir conduire un projet ?

Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet
- Développer des compétences pour conduire efficacement les projets

Contenu de la formation :

- **Concepts clés du management de projet**
 - Comprendre les enjeux liés à la gestion de projet
 - Explorer les différentes typologies de projets
 - Identifier les étapes clés du cycle de projet
- **Préparation d'un projet : cadrage et lancement**
 - Clarifier le besoin et les objectifs stratégiques
 - Identifier et gérer les risques associés
 - Planifier efficacement les étapes du projet
 - Constituer une équipe projet compétente et motivée
- **Construire un plan d'action mobilisateur**
 - Structurer le projet avec des phases et jalons précis
 - Assurer le suivi et animer les instances de pilotage
 - Organiser les tâches pour optimiser le travail quotidien
 - Maintenir l'engagement grâce à une communication régulière et ciblée

Niveau n°2 - Management d'activité (5 jours modulables)



3 - Optimiser la performance de son activité

Objectif : Aider les managers à optimiser la performance de leur activité, en garantissant l'adéquation avec les orientations stratégiques de l'entreprise.

Contenu de la formation :

- **Aligner l'organisation avec les orientations stratégiques**
 - Clarifier les missions de l'activité par l'approche processus
 - Identifier les ressources nécessaires
 - Aligner l'activité avec les besoins internes et externes
- **Décliner les orientations en objectifs opérationnels**
 - Identifier les axes d'amélioration
 - Définir des objectifs opérationnels
 - Mettre en place un système de suivi et de pilotage
- **Construire un plan d'action mobilisateur**
 - Répartir les responsabilités et les tâches
 - Animer et communiquer pour engager l'équipe

Niveau n°2 - Management d'activité (5 jours modulables)



4 - La prise de décision

Objectif : Permettre aux managers de développer leur capacité à prendre des décisions stratégiques et efficaces.

Contenu de la formation :

- **Enjeux de la prise de décision**
 - L'importance stratégique de la décision
 - Décider en contexte d'incertitude
 - L'impact de l'absence de décision
- **Le processus de prise de décision**
 - Définition et étapes d'une décision
 - Conséquences de la prise de décision
- **Mécanismes et facteurs influents**
 - Utiliser les 2 modes de pensée pour décider
 - Identifier les biais cognitifs
 - Impact des crises sur la prise de décision

Niveau n°2 - Management d'activité (5 jours modulables)



5 - Connaître et appliquer les règles de droit social

Objectif : Permettre aux managers de maîtriser le droit du travail pour gérer efficacement les relations de travail et se conformer aux obligations légales.

Contenu de la formation :

- **Les règles du droit social**
 - Identifier les règles applicables à l'entreprise
 - Accueillir et intégrer un nouveau salarié
 - Accompagner les évolutions de la relation de travail
- **Gérer les comportements fautifs**
 - Identifier et traiter les comportements inadaptés
 - Gérer l'insuffisance professionnelle et les fautes
 - Appliquer le pouvoir de sanction
- **Responsabilités du manager**
 - Obligation de sécurité
 - Gérer les relations avec les représentants du personnel
 - Responsabilité sociale et pénale

Formation Management d'équipe & d'activité



**Informations &
inscription :**



agathe.vettier@iaa-lorraine.fr



Agathe Vettier

Chargée de projet Marketing -
Agraria Grand Est

06 37 81 51 56