

# PARCOURS MANAGER SON EQUIPE ET OPTIMISER SA COMMUNICATION + CCE « ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL »

---

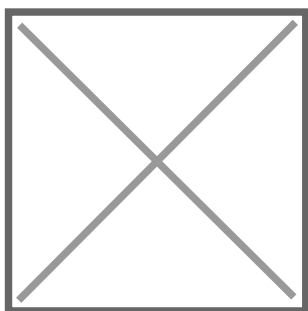


Management d'équipe : Dans un contexte de plus en plus difficile, l'entreprise ne peut réussir sans la mobilisation et la performance de ses équipes. Le management d'équipe est une fonction primordiale qui renvoie à de multiples compétences à la fois techniques et comportementales

Optimiser sa communication : Le manager a un rôle important (vis-à-vis de son équipe, des autres services, de la hiérarchie ou des personnes externes à l'entreprise) et sa communication compte pour beaucoup dans sa mission. Sa communication reflète sa posture. Il est important pour son efficacité qu'elle soit congruente. En plus de connaître l'objectif à servir, l'environnement, le type de langage ou la technique à adopter, le manager doit également se connaître et connaître ses interlocuteurs pour que sa communication soit à la hauteur des attentes. La composante humaine est primordiale dans une communication ajustée pour servir de façon constructive l'objectif et pour créer un climat de confiance et d'adhésion de ses interlocuteurs.

Certificat de compétences en entreprise : animer une équipe de travail (Code RS5366: [Consulter la fiche ici](#))

[Je m'inscris ICI via mon Compte Personnel de Formation \(CPF\)](#)



Cette formation leadership et management certifiante CPF est destinée aux personnes souhaitant se former à la gestion des performances des équipes en milieu professionnel. Maîtriser la communication managériale constitue un réel atout dans la vie d'entreprise. Cette formation professionnelle en management d'équipe à Marseille propose des mises en situation concrètes afin de développer votre leadership. Les exercices pratiques de la formation vous aideront à adapter votre style de management aux différentes personnalités de votre équipe et aux multiples situations pouvant survenir au quotidien.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- [Formation chef de projet agile CPF.](#)
- [Formations animer avec efficacité en tant que chef d'équipe.](#)
- [Formation manager ses anciens collègues.](#)
- [Formations manager et motiver une équipe commerciale.](#)
- [Formation management collaboratif.](#)
- [Formation Assistant de Projet Agile certifiante.](#)
- [Formation animer une équipe commerciale Marseille CPF.](#)
- [Formation Management d'équipe CPF Marseille.](#)
- [Formation management en couleur Marseille.](#)
- [Formation savoir déléguer efficacement Marseille.](#)
- [Formation savoir déléguer efficacement Marseille.](#)
- [Formation management d'équipe certifiante.](#)



## Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

Acquérir les fondamentaux du management

Développer sa capacité à animer, fédérer, responsabiliser, et mobiliser son équipe

Développer une posture managériale adaptée aux situations et à ses collaborateurs

Développer sa capacité à communiquer avec son équipe

Exposer et faire comprendre ses demandes, besoins et points de vue

Apprendre à écouter et à convaincre en faisant adhérer

Motiver et responsabiliser ses équipes



# Programme

## **LE MANAGEMENT D'EQUIPE : 4 jours (28h00)**

Organiser et accompagner le travail de son équipe

Comprendre les mécanismes d'une relation constructive et développer ses compétences relationnelles Cerner ses rôles, ses responsabilités, l'importance de la fonction

Définir les objectifs et clarifier les moyens pour y parvenir

Réussir à garder son équipe mobilisée et à la responsabiliser

Adapter son style de management

Reconnaître et différencier les différents styles de management

Savoir adapter son style de management aux situations et aux différentes personnes composant l'équipe

Agir sur les leviers de motivation

Connaître les mécanismes de la motivation et savoir les utiliser pour maintenir une équipe performante et motivée durablement

Identifier les indices de démotivation et savoir intervenir

Savoir déléguer efficacement

Les enjeux, les objectifs et les règles de la délégation réussie

Structurer les entretiens de délégations

Développer une posture managériale performante

Identifier son type de leadership et travailler à équilibrer sa posture

Savoir analyser au mieux et au plus vite une situation

Diagnostiquer les pouvoirs et les enjeux

Gérer les risques et prendre les meilleures décisions

Savoir gérer les écarts, les comportements difficiles, les résistances, les manques de compétences, les démotivations

## **OPTIMISER SA COMMUNICATION MANAGERIALE : (2 jours /14h00)**

Mécanismes et rôles de la communication

Les composantes de la communication

Rôles et importance de la communication pour un management efficace

Les situations de communications managériales

Exprimer son message, sa demande de façon accessible et percutante

Les différents registres de la communication (fermeté, souplesse...)

La posture d'un manager motivant

Apprendre à rendre les propos attractifs et compréhensifs par ses collaborateurs

Se faire entendre

Délivrer un message adapté à l'objectif et à ses interlocuteurs

Rendre son expression orale plus influente

Accueillir ses émotions, comprendre ses besoins et adapter ses réactions

Valider la bonne compréhension du message

Comprendre son interlocuteur

Les différents types de personnalité

Pratiquer l'écoute active ; développer son empathie et l'écoute des émotions

Savoir gérer sa relation aux autres

Gestion de situations de communication complexe

Identifier les jeux de pouvoirs qui nuisent à une communication constructive

Identifier et différencier l'intention, la volonté de collaboration et d'opposition

Savoir gérer les réactions, les objections et les résistances

## **CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE : ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL : durée 0,5 jours (2h00)**

RÉFÉRENTIEL SUR LEQUEL SERA BASÉE L'ÉVALUATION :

Participation au choix des collaborateurs et à la gestion de leurs compétences

Collaborer au choix des professionnels à mobiliser en menant des entretiens et en identifiant leurs compétences au regard des activités à conduire et des compétences à mobiliser, afin de constituer une équipe ou d'intégrer un nouveau professionnel au sein du collectif de travail.

Expliquer les missions et le travail à produire en déterminant les modalités de suivi et d'évaluation des activités réalisées afin d'identifier les performances et les besoins de chacun en vue d'ajuster en conséquence les objectifs et priorités.

Contribuer au développement des compétences des membres de l'équipe en identifiant les situations professionnelles présentant un intérêt particulier, afin de les utiliser comme supports d'information ou de formation auprès de l'ensemble de

l'équipe.

#### Organisation du travail de l'équipe

Analyser les dossiers, activités ou projets à réaliser en identifiant les objectifs à atteindre, les moyens à disposition, les délais à respecter et les contraintes à prendre en compte afin d'avoir des clefs de répartition du travail et de définir et hiérarchiser les priorités d'actions.

Organiser les missions à conduire et le travail à produire par chacun, en tenant compte des compétences à mobiliser, et en expliquant les orientations et les priorités des actions à conduire, afin de mettre en place les conditions d'un travail collaboratif.

Structurer le système de recueil et de transmission des informations nécessaires à l'accomplissement des tâches, afin de permettre à chacun de disposer des informations nécessaires à la réalisation de ses missions.

Effectuer le suivi et le contrôle des activités réalisées par chacun des collaborateurs, en utilisant les outils de reporting définis, afin de décider des ajustements nécessaires à apporter à l'organisation du travail.

#### Amélioration de l'organisation et coordination du travail de l'équipe

Identifier des solutions d'amélioration organisationnelle, en collectant des informations sur les tendances et innovations dans le domaine, afin d'évaluer leur possibilité d'adaptation à son équipe et son contexte de travail.

Conduire des réunions de différente nature en mettant en oeuvre des techniques d'animation et en utilisant des outils permettant de suivre l'état d'avancement des activités, afin de définir les réajustements nécessaires à leur bon déroulement. Utiliser des méthodes adaptées à l'étude des problèmes humains, techniques ou méthodologiques pouvant survenir, afin d'accompagner les membres de son équipe, dans l'identification des solutions pertinentes et la résolution des difficultés.

#### Modalités pédagogiques et d'encadrement

Obtention du certificat : 80% des critères du référentiel doivent être validés.

Instance de certification : CCI France

#### Modalités de sanction Certificat de Compétences en Entreprise

Durée : Le Certificat de Compétences en Entreprise consiste en une épreuve écrite (durée 2h) ou constitution d'un portefeuille de preuves (accompagnement préalable 7h) basé sur le référentiel de la certification visée.

Exercer une fonction de médiation lors de problèmes interpersonnels ou relationnels pouvant surgir, afin de trouver des solutions adaptées et respectant l'intérêt des différents acteurs concernés.

Etablir le bilan des actions et projets menés collectivement, en s'assurant de l'atteinte des résultats escomptés et/ou en mesurant les écarts avec les objectifs initialement définis, afin d'identifier les améliorations possibles et de les communiquer au collectif et à la hiérarchie.



## Méthodes pédagogiques

- Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
- Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
- Support de formation remis aux participants.

## Moyens techniques

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

## Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations ... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.



## Intervenants

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié.



## Evaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.