



## BESOINS MANAGERS

Comment réaliser la transition entre ses missions de technicien / spécialiste et celles de responsable d'équipe ?  
Comment assumer efficacement son nouveau rôle de management de proximité auprès d'une équipe ?

Comment, en tant que manager d'équipe, intervenir dans un quotidien de plus en plus complexe et dans le même temps prendre du recul pour répondre aux nécessités de sa fonction ?

Sans connaître les fondamentaux du management la conduite d'une équipe en premier niveau d'encadrement serait vouée à l'échec.

## APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les repères, outils et méthodes pratiques pour répondre à sa mission de manager d'équipe. Elle apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères psychologiques et techniques, approfondir ses réflexions et enrichir ses nouveaux savoirs-faires de manager d'équipe.

Elle est indispensable aux transformations d'entreprise et à la conduite du changement.

## CONTACT



FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
5 rue de la Terrasse  
F-75017 Paris

+33 (0)607191842

[patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

# MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 1

Référence MANEQU04

## Fiche de formation

### PRESCRIPTIONS

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Se positionner dans les règles relationnelles manager – équipe ;
- Se positionner en tant que responsable d'équipe(s) ;
- Identifier les dynamiques de groupe et d'équipe ;
- Identifier les conditions d'efficacité du management d'équipe ;
- Définir des règles de fonctionnement acceptées ;
- Fixer des objectifs motivants ;
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe ;
- Mettre en œuvre les outils et méthodes d'animation d'équipe ;
- Déléguer pour renforcer l'autonomie dans l'équipe ;
- Adapter son management aux situations de niveau 1 ;
- Faire face aux situations difficiles, réguler les tensions et conflits.

#### PUBLIC CONCERNE

- Nouveau manager de tout secteur d'activité ;
- Tout équipier devant développer ses capacités managériales.

#### PREREQUIS

- Ne nécessite pas de prérequis.

#### DUREE

- 3 jours (72 h) pour une appropriation complète des méthodes.

#### LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert, coach certifié en communication et développement professionnels ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Travail sur audits, diagnostic et résolution d'études de cas ;
- Jeux de rôle, débriefings collectifs des séquences jouées ;
- Regards croisés et partages des participants sur leurs vécus ;
- Identification des points forts individuels ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

### MODALITES D'ACCES

#### Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings : dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter. 6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)  
Confirmation sous 24 heures par retour.  
Sessions garanties à la 1ère inscription.  
Interface Zoom.

#### Accessibilité handicap

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
5 rue de la Terrasse  
F-75017 Paris

+33 (0)607191842

[patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)  
[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

### Se positionner en tant que manager

- Découvrir les missions et rôles du manager d'équipe ;
- Les principes fondamentaux du management d'équipe ;
- Identifier les styles de management ;
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style ;
- Définir son environnement managérial

### Développer des comportements managériaux efficaces

- Développer un comportement managérial ;
- Adapter son style au contexte et aux situations ;
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Mettre en place une relation "gagnant-gagnant" avec ses collaborateurs ;
- Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa fonction.

### Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu

- Identifier les critères de performance d'une équipe ;
- Formuler efficacement des objectifs motivants ;
- Gérer les priorités : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important ;
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu acceptées ;
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs, etc. ;
- Adapter son management aux objectifs et aux caractéristiques de l'équipe.

### Communiquer efficacement avec l'équipe

- Découverte du fonctionnement d'un groupe, d'une équipe (besoins, aspirations), forces et faiblesses ;
- Comprendre et utiliser sa dynamique ;
- Les fondamentaux de la communication vers son équipe ;
- Communiquer pour développer dans l'équipe :
  - Facteurs d'efficacité ;
  - Facteurs de motivation et démotivation.
- Pratiquer la communication informative et performative ;
- Communications raisonnée et émotionnelle : deux canaux clés
- Ecouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active ;
- Effets des moyens de communication : en face à face, en réunion, en virtuel, à l'écrit, par téléphone, par sms, etc. ;
- Méthodes et techniques de communication managériale en :
  - Prise de parole en public ;
  - Animation de réunion ;
  - Entretiens managériaux ;
  - Moments de célébration.

### Organiser, animer et motiver l'équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
- Motiver les membres de son équipe
- Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

## Pratiquer des délégations responsabilisantes

- Structurer sa démarche de délégation ;
- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc. ;
- Les 4 étapes d'une délégation réussie ;
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation ;
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART.
- Structurer un entretien de délégation ;
- Mettre en place un système planifié de vérification ;
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises ;
- Mettre en place les contrats managériaux / contrats de délégations ;
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats ;
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

## Susciter la motivation individuelle et collective

- Pratiquer un management du succès ;
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'équipe : comment les collaborateurs se motivent ;
- Agir sur les leviers de motivation pertinents ;
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites ;
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.
- Traiter les problèmes de démotivation ;
- Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants, etc.

## Gérer les dysfonctionnements et les situations délicates

- Distinguer erreur et faute ;
- Choisir le mode et le niveau d'intervention selon la situation ;
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès ;
- Confronter un collaborateur sans le démotiver ;
- Savoir formuler et recevoir une critique ;
- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face.

## Manager en périodes difficiles

- Techniques pour identifier et gérer le stress de l'équipe ;
- Accompagner l'équipe en situations difficiles ;
- Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement
- Faire face aux conflits et situations difficiles ;
- Réguler les tensions, prévenir et résoudre les conflits.

## Plan d'action personnel de progrès

- Prendre conscience de ses styles de management préférentiels ;
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès managériaux ;
- Définir des objectifs un plan d'amélioration ;
- Déterminer des points de vigilance ;
- Définir des échéances et des critères de contrôle et évaluation.

## CONTACT



FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
5 rue de la Terrasse  
F-75017 Paris

+33 (0)607191842  
[patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)  
[www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)