

## LE MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX DU MANAGER D'ÉQUIPE



MANAGEMENT  
FORMATION

8 MEAE - 21/02

---

# LE MANAGEMENT

## LES FONDAMENTAUX DU MANAGER D'ÉQUIPE

---

### **Objectifs généraux**

- Appréhender la fonction clé au sein de l'entreprise,
- Repositionner la fonction " d'encadrement et d'animation ",
- Trouver l'équilibre entre les différents rôles, fonctions et missions à tenir,
- Manager et avoir en charge une équipe : des principes, des postures,
- Faciliter la prise en main de méthodes, techniques, outils,
  - Avoir une boîte à outils

### **Objectifs pédagogiques**

Prendre en main son poste et sa fonction pour conduire ses équipes  
Faire de la gestion collective et individuelle pour faciliter les transitions  
Améliorer, aplanir les relations pour mieux fonctionner  
Gérer plus efficacement ses responsabilités  
Développer ses attitudes pour devenir un manager situationnelle  
Organiser pour soi et les autres et mieux gérer les priorités collectives et individuelles en s'appropriant des réflexes, des techniques  
Adapter son style de management aux réalités de son équipe  
Accompagner progressivement à poser un plan d'actions raisonné  
Définir les compétences globales  
Donner les clés de mise en œuvre / Faire des choix

### **Objectifs opérationnels**

Appréhender, se doter et acquérir les démarches, techniques, méthode de conduite d'équipe  
Mettre en place les bons outils pour manager la performance de son équipe  
Mobiliser ses équipes et développer des compétences d'équipe  
Communiquer de façon constructive  
Maintenir la motivation

Se positionner pour définir son rôle dans les différents aspects de son poste  
Développer sa posture et acquérir de nouveaux comportements  
Se mobiliser et mobiliser les équipes et développer les compétences  
S'affirmer dans son rôle et ses missions par le développement comportemental

Optimiser le temps et l'organisation pour soi et son équipe  
Cerner l'ensemble des paramètres du projet  
Analyser les compétences entrepreneuriales  
Aider à la prise de décision dans une perspective professionnelle

### **Résultats attendus**

Optimiser son mode de fonctionnement et son style :  
Aborder les notions d'encadrement d'équipe  
Développer son management opérationnel.  
Assumer une équipe, un service, un projet.  
Manager dans la difficulté et prendre du recul face à la gestion des paradoxes et des préoccupations quotidiennes  
Développer compétences et stratégies pour faire face aux situations d'encadrement  
Être rationnel dans différentes situations : conflits, tensions, négociation pour répondre aux attentes des différents acteurs.  
Positionnement du projet et inscription dans le management du parcours de chef d'entreprise  
Mise en place des actions raisonnées  
Prise de décision

### **Compétences visées**

- Acquérir de bonnes pratiques essentielles à l'encadrement,
- Aborder les fonctions d'encadrement et de management d'équipe,
- Développer son management opérationnel,
- Prendre en charge une équipe, un service, un projet,
- Mettre en place les bonnes pratiques

---

**Lieu de formation :** En entreprise

### **Durée prévisionnelle formation**

Enseignements en présentiel heures

Enseignements en distanciel heures

---

**Durée totale Enseignements** heures

Coaching heures

Accompagnement et évaluation heures

---

**DURÉE TOTALE FORMATION** heures

---

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

---

### **Public visé**

*Manager*  
*Personnes à un poste de manager*

### **Conditions d'accès**

Entrée et sorties permanentes  
En individuel  
En groupe  
Planification à la carte  
intra  
Inter

### **Accessibilité personnes en situation de handicap**

*Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.*

Validation du lieu de formation selon handicap  
Aménagement du lieu  
Adaptation des supports selon handicap  
Possibilité à distance  
Accompagnement et suivi à distance  
Adaptation des conditions d'accueil  
Outils personnalisés

### **Pré requis**

### **Méthodes, modalités et moyens pédagogiques**

Alternance Théorie / Pratique  
Coaching Accompagnement  
Entrées et sorties permanentes  
En individuel  
En groupe / collective / travail en sous groupe  
Ateliers  
Intra  
Inter  
Discontinue / continue

Hybride(s) / Mixte

*Cours / exposés / video*

*Suivi des progressions et engagements*

*Outils et jeux pédagogiques*

*Accompagnement*

*Plateforme digitale dédié*

## **OUTILS ET SUPPORTS**

### **Mon profil d'encadrant de proximité**

Remplir son guide pour fixer les points apparus et important pour soi en termes de savoir, savoir être, savoir faire

Faire le lien avec fiche de poste et attendus terrain

Style et savoir-faire, style et savoir être

Dans le cadre de cette action et au regard des objectifs de résultats, le bénéficiaire sera capable de mieux cerner les actions suivantes

Exercices à réaliser en fonction du groupe

- De responsabiliser ses collaborateurs
- Communiquer efficacement
- Fédérer son équipe
- Développer la cohésion
- Gérer des conflits
- Développer l'implication personnelle des membres de son équipe

Méthodes interactives, participatives

Apports théoriques et pratiques

Quizz et QCM

Études de cas et exercices pratiques

Mises en situation travail

Livrets, guide, fiches mémos

Hybrides (présentiel / distanciel )

Accompagnement tutoral individualisé

Suivi personnalisé et individualisé

---

## **Programme détaillé**

### **Première journée**

#### **Module 1 : Revoir sa fonction de manager, se positionner dans sa mission, son rôle d'encadrement**

---

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

N° Formation

8

Siret : 379 181 209 00030 - APE : 7022Z - n° d'existence : 72-33-02-76-63-3  
régulièrement déclarée à la préfecture de la Gironde

05 57 01 52 00 - elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr - Site : <https://www.elan-conseils-entreprise.fr/>

Page 5

**Module 2 : Création du groupe et sa dynamique** : mon rôle de Manager : Ce qui se joue, mes responsabilités clés, mes paradoxes et incertitudes.

**Prendre en main son équipe**

Passer de faire, à faire faire

Diriger mais avec quel style pour quelle équipe

Intégrer les notions et les dimensions : production, humain, gestion individuelle et gestion collective

**Moi et l'encadrement**

Manager en 17 points

Encadrer, diriger, faire faire dans un cadre, avec des règles, des statuts

Agir les conditions de réussite

Savoir se positionner pour être crédible, légitime

Trouver son style et ses marges de manoeuvre

**Module 3 : L'encadrement et son équipe ou comment mener son équipe au succès en assumant les missions de leadership**

Appréhender l'équipe, son niveau, son histoire

Ma place dans cette équipe

Équipe nouvelle, à créer, de collègue à gérer

S'intégrer ou intégrer l'historique de cette équipe pour trouver ses moteurs

Encadrement de son équipe d'origine

Se positionner dans un service, une équipe nouvelle

Pointer, trouver les conditions de réussite et d'échec dans une équipe

Agir ensemble et gérer dans la durée

Du groupe à l'équipe

Ses composantes, son profil et portrait

La gestion du collectif : le mélange de style

Développer des notions de clients fournisseurs

Préparer des négociations gagnant gagnant

Synthèse : premier temps d'arrêt pour faire un premier bilan

**Module 4 : Mobiliser ses équipes et développer des compétences**

Tour de table pour repartir sur son plan d'action et les axes posés lors du premier module.

**4.1 - L'équipe et ses règles**

Définition, but , mode de fonctionnement, principes, phases, crises, vie de groupe, contradictions,

jeux de pouvoir et d'influence

Des leviers à capter pour passer d'un groupe à une équipe

Faire fonctionner en tenant compte de l'historique

.....

Des règles à poser, à décrypter pour rendre performante son équipe

Faire de l'encadrement en tenant compte de la culture, dynamique, concepts.

Du travail collectif, à un travail d'équipe

Des actions à mener pour mobiliser : Évaluer, suivre, contrôler, gérer l'activité, organiser le travail, le temps, la répartition des charges, gérer des compétences

Reprendre les éléments pour améliorer son encadrement

Définition, but d'une équipe, mode de fonctionnement, principes, phases, crises, vie de groupe, contradictions, jeux de pouvoir et d'influence

Des leviers à capter pour passer d'un groupe à une équipe, la faire fonctionner en tenant compte de l'historique.

#### **4.2 -L'encadrement opérationnel, développer la cohésion d'équipe**

Appréhender l'équipe, son niveau, son histoire

Ma place dans cette équipe

Équipe nouvelle, à créer, des collègues à gérer

S'intégrer ou intégrer l'historique de cette équipe

Encadrement de son équipe d'origine

Se positionner dans un service, une équipe nouvelle

Les conditions de réussite et d'échec, agir ensemble et gérer dans la durée

Du groupe à l'équipe

La gestion du collectif : le mélange de style / comportement / de valeur.

#### **4.3 - Mon profil, mon style pour identifier ses styles préférentiels**

Mobiliser ses équipes et développer des compétences

Tour de table pour repartir sur son plan d'action et les axes posés lors du premier module

Animer son équipe

mettre en place des levés d'animation - de gestion

Définir des plan d'actions.

#### **4.4 - Manager des personnes, développer des comportements pour fédérer et animer**

Encadrer et faire exécuter

Des modes de fonctionnement, des paramètres à évaluer : motivation, besoins, aspiration, satisfaction

Passer de faire, à faire faire: un «équilibre permanent»

Évaluer les missions, rôles, postures pour se positionner

Agir au quotidien

Process et équilibre du manager

Poser des contrats d'engagement pour soi et les autres.

#### **4.5 - Mobiliser**

Intégrer différentes variables collectives et individuelles

Des notions à aborder: faire faire, diriger, faire exécuter, donner du souffle, animer

Apprendre à mobiliser une équipe : donner un cap, avoir un projet porteur

Développer un climat d'implication, de consensus, coopération, régulation et interaction

Optimiser les performances : soutenir, éliminer les freins, encourager.

Apprécier les résultats et les compétences

Adapter son management au différents collaborateurs

Manager les personnes

La motivation et les leviers de motivation, les possibilités d'influence

Les besoins, les niveaux d'aspiration, reconnaissance

L'organisation du groupe, de son travail

De la gestion groupe à la gestion des compétences individuelles

#### **4.6 - Développer, maintenir la motivation et valeurs de l'équipe**

Les différentes attentes des personnes dans le travail

Repérer quelles est les causes de démotivation, échelle des motivations

Les valeurs et la dynamique de l'équipe

Rechercher les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes

10 facteurs : L'ambiance de travail, le lieu de travail, le poste de travail, les outils de travail, les objectifs de performance, les tableaux de bord, les choses à faire, les priorités, l'entretien, et le titre/statut

L'autorité oui mais pas seulement de statut, hiérarchique

#### **4.7 - Démobilisation / des implications**

Savoir détecter les facteurs de démobilisation dans son équipe

Les différentes démotivations : passagère, bloquante, dure

Les étapes à traiter, à privilégier pour mener une réflexion et se faciliter la vie

### **Module 5 : Développer ses compétences relationnelles.**

Relance et condition de la dynamique du groupe à partir des travaux à effectuer durant l'inter session.

Chacun devra exposer son cas et sa manière d'avoir résolue ou non la situation

#### **5.1 : Identifier mes compétences relationnelles utiles**



Manager ses styles - stockill

Profil et indicateurs

Forces, faiblesses et pointer ses points à améliorer au niveau relationnel.

Développer sa posture, son comportement, ses attitudes en fonction de la situation, de l'autre et de soi pour tendre vers flexibilité, agilité.

Prendre en compte l'importance de son mode de fonctionnement, de son impact en terme perception, de ses différences et complémentarité dans l'équipe, de ses zones d'équilibre, doute, paradoxe.

Agir en manager,

Identifier le style de leadership, les outils, qui conviennent à son style, les axes à travailler

Les styles de management et les types de comportements

Ce qu'il faut faire et ne pas faire pour chaque typologie

Profil, Posture, qualités manageriales, leviers, modes de fonctionnement et effets au niveau de son encadrement.

Différencier autorité, pouvoir, leadership, influence.

## **5.2 : Faire face à des situations délicates en fonction de son style et de son mode relationnelle**

Identifier la dimension relationnelle et émotionnelle

Identifier les émotions, les sentiments, les agacements

Impacts sur la relation: peur, angoisse, joie, tristesse et les attitudes de fuite, agressivité, négociation, procrastination

Transformer ses émotions en facteur de progrès relationnel

Exprimer ses émotions

Renforcer son aisance relationnelle en tenant compte des paramètres : objectifs, sentiments

Adopter un langage, une posture proactive, positive

Renforcer son affirmation de soi, son agilité

Savoir présenter ses idées

## **Module 6 : Optimiser son temps et celui de ses collaborateurs**

Retour d'expérience, analyse de pratiques, échange sur l'inter session

### **6.1 : Savoir gérer son temps : mode d'emploi**

La gestion du temps pour dépasser je n'ai pas le temps

Temps, concepts, définitions, composantes, lois

Connaître sa propre organisation, son style, les caractéristiques

Organisation, structuration, urgence, délais: mode de fonctionnement, son réalisme

Ce que je dois faire, ce que je dois lâcher

## **6.2 : Le temps de travail, une notion floue, ambigu pour chacun de son équipe**

Les différentes manières de structurer le temps et les activités  
Des compétences d'organisation et de gestion  
Des conséquences sur soi, sur le groupe  
S'approprier le temps, le mesurer pour soi et son équipe  
Des représentations du temps en fonction de son profil  
Planifier, prévoir, anticiper pour retraduire ses priorités  
Style de base et style à avoir/ aux notions de planification  
Des notions : important, priorité, urgence (Segmenter, Valoriser, Identifier)  
Savoir estimer le temps nécessaire pour soi et à chaque personne  
Mesurer la performance et évaluer l'efficacité de son équipe  
Trouver un bon équilibre pour être efficace  
Structurer sa journée  
Définir ses objectifs, affiner son projet personnel et professionnel  
Plan de journée, planning d'équipe  
Intégrer les imprévus  
Comment se protéger pour maintenir ses priorités

## **6.3 : Avoir des techniques, des outils et s'y tenir**

Les outils pour soi  
Les outils pour l'équipe : visualisation, traçabilité, reporting, suivi, contrôle, coordination  
Faire vivre : les agendas, les plannings et leurs évolutions, ajustement, les activités  
La délégation, savoir se fixer des objectifs pour soi et les autres, savoir dire non

## **6.4 : Devenir acteur et dynamiser son mode d'organisation**

Reconnaître l'influence de son style, de son rapport au temps  
Repérer les différents comportements associés au temps, l'émotion dans la gestion du temps  
Détecter, pointer les comportements symptomatiques, les réflexes à acquérir  
Être en mesure de contrôler, vérifier pour soi, pour les autres  
Penser priorité, savoir doser, pondérer  
Dédramatiser pour prendre de la distance, ne pas s'enfermer dans la spirale négative  
  
Organisation et planification des ressources : faire faire  
Contribution, contributeur : une équipe  
Taches à réaliser, des actions à réaliser

## Module 7 : Bilan global

Points généraux des 4 modules

Points sur son plan d'actions après la formation

---

### ***Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation***

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

---

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

#### ***En amont :***

Auto évaluation préalable en amont de formation

Positionnement

Evaluation des acquis, des besoins, des attentes

Outils d'autoévaluation à la carte

Évaluation en amont pour évaluer le niveau

Evaluation des niveaux selon les prérequis

#### ***Durant :***

Evaluation durant les exercices, feed-back

Evaluation des blocs de compétences acquises

Selon les thématiques,

Avec grille d'observation groupe et individuelle

Entretiens

Plan d'action stratégique

Quiz /Auto-évaluation

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite

Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)

#### ***A la fin :***

Évaluation des acquis en fin de formation

A chaud (fin de prestation)

Remise d'une attestation

A froid (6 mois après)

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

---

**TARIFS :**

---

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

N° Formation

8

Siret : 379 181 209 00030 - APE : 7022Z - n° d'existence : 72-33-02-76-63-3  
régulièrement déclarée à la préfecture de la Gironde

05 57 01 52 00 - elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr - Site : <https://www.elan-conseils-entreprise.fr/>

Page 12