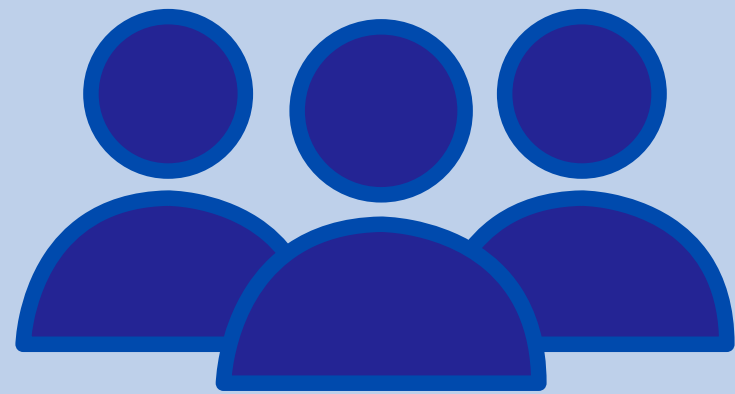


# INSTITUTE FORMATIONS

RÉVÉLATEUR DE TALENTS



# FORMATION

## MANAGER UNE ÉQUIPE

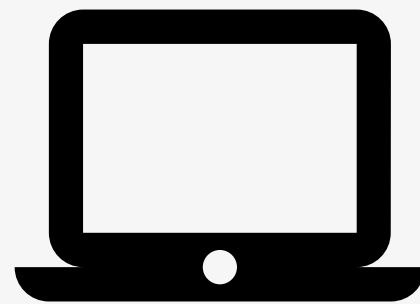


INSTITUTE  
FORMATIONS  
RÉVÉLATEUR DE TALENTS

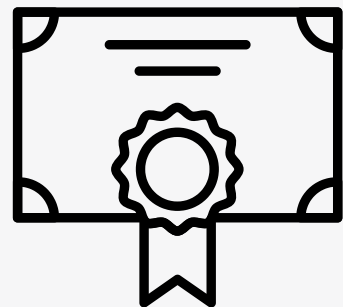
# LA FORMATION



La formation dure le temps dont vous avez besoin.



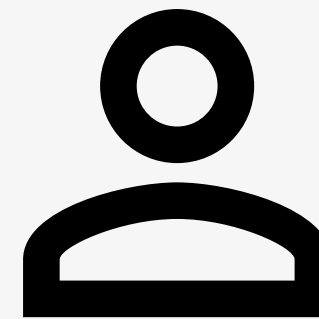
La formation se déroule à distance en visioconférence.



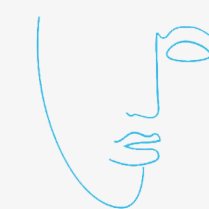
A la fin de la formation, vous aurez la possibilité d'obtenir une certification.



Le coût de la formation dépend du nombre d'heures que vous prenez.



La formation est individuelle. Chaque apprenant à un formateur qui s'occupe de lui.



# OBJECTIFS DE LA FORMATION

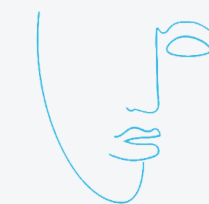
- Appréhender la mission du manager
- Apporter aux managers les techniques d'animation des collaborateurs, pris individuellement ou réunis en groupe
- Adapter les principes de base du management efficace
- Développer le management par objectifs
- Convaincre et persuader



# SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

---

- Emargement..
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.



# RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Visioformation.
- Documents supports de formation partagés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.





Nos formateurs s'adaptent à vos besoins  
et votre niveau.

Les programmes indicatifs peuvent être  
changés et améliorés en fonctions de ce  
que vous voulez.



# PROGRAMME INDICATIF



## **Les rôles et missions d'un responsable :**

- Les 10 rôles d'un responsable
- Les différents types de management et leurs effets sur les résultats de l'équipe
- Identifier son style de management
- Les fonctions fondamentales du manager
  - La légitimité du manager
  - La détermination et l'atteinte des objectifs
  - La délégation
  - L'organisation de son équipe
  - La formation de ses collaborateurs





# PROGRAMME INDICATIF



## **Les techniques de management :**

- Les principes de la communication
  - La prise de parole et le non verbal
  - L'écoute passive et active
  - La persuasion
- L'attitude face à la décision / Savoir improviser
- Les pièges du management
- La délégation et l'autonomie : 2 outils essentiels



# PROGRAMME INDICATIF



## **Motiver et dynamiser ses collaborateurs :**

- Les besoins de l'Homme au travail : les différents leviers de motivation
- Les clés du management de situation
- Les leviers du management pour motiver son équipe
- Les attentes rationnelles et irrationnelles des ses collaborateurs



# PROGRAMME INDICATIF



## **Entretenir des relations positives et gagnantes au sein de l'équipe :**

- Savoir communiquer les bonnes informations
- Les relations interpersonnelles
- Développer et gérer l'implication personnelle des membres de l'équipe
- Les techniques et les comportements qui optimisent les relations interpersonnelles
- Déceler et gérer les situations de tension, de blocage ou de conflit (techniques et comportements)



# PROGRAMME INDICATIF



## Conduite d'entretiens en face à face

- Structurer son entretien
- Conduire un entretien avec professionnalisme
- Faire passer un message : féliciter, recadrer, critiquer



Toute l'équipe d'Institute  
Formations vous souhaite une  
excellente formation!



INSTITUTE  
FORMATIONS  
RÉVÉLATEUR DE TALENTS