

Management d'équipe : les fondamentaux - Parcours 10 jours

Développer l'ensemble des compétences clés du manager

Code
701463

Durée
**10
jours**

Tarif Inter*
**5 345 €
HT**

*Repas inclus (en présentiel)

PUBLIC

Tout manager ayant moins de 3 ans d'expérience

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Nos parcours sont composés de formations cohérentes et complémentaires dispensées par des experts et praticiens d'entreprise pour découvrir, approfondir et valider savoir-faire et compétences. Nous vous accompagnons dès le début en veillant à ce que les objectifs du parcours soient en adéquation avec vos attentes puis tout au long de votre formation avec des échanges personnalisés.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat «?Lefebvre Dalloz?».
- Modalité d'évaluation : rédaction d'un mémoire et épreuve orale devant un jury.

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance

Objectifs pédagogiques

- Piloter et animer son équipe au quotidien
- Oser s'affirmer en situation professionnelle
- Prendre la parole avec aisance et conviction
- Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant pour compléter votre questionnaire préparatoire et démarrer votre parcours : quiz le "saviez-vous ?", vidéo, auto-positionnement. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès. Appliquer les règles du droit social applicables au contrat de travail, de sa conclusion à sa modification (2 jours)

Identifier son environnement juridique

- Établir l'état des lieux des différentes règles applicables à son entreprise
- Localiser et utiliser l'information juridique nécessaire
- Atelier fil rouge : Étudier le contenu d'un règlement intérieur d'entreprise

Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe

- Organiser l'accueil du nouvel embauché en intégrant l'obligation de sécurité
- Assurer le suivi de la période d'essai : durée, renouvellement et rupture
- Se repérer dans les différents contrats de travail et identifier les clauses clés
- Atelier fil rouge : Gérer le suivi de la durée de la période d'essai
- Quiz : Distinguer ce qu'il faut faire ou ne pas faire avec les CDD et intérimaires

Mettre en œuvre les évolutions de la relation de travail

- Différencier modification du contrat et modification des conditions de travail
- Organiser la mobilité des collaborateurs (fonctionnelle, géographique, horaires)
- Appliquer les procédures adéquates et gérer les conséquences du refus
- Evaluation : S'assurer de l'effectivité de l'intégration du collaborateur

technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : src-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

Gérer le temps de travail et l'absentéisme

- Faire face à l'absentéisme et traiter l'inaptitude du collaborateur
- Optimiser le temps de travail en respectant la réglementation
- Atelier fil rouge : Gérer les absences répétées et contrôler les temps de travail

Adapter ses décisions aux risques identifiés

- Faire face aux comportements fautifs et constituer un dossier disciplinaire
 - Réagir face à une rupture du contrat de travail
 - Veiller à la santé et sécurité des collaborateurs
 - Gérer les relations avec les représentants du personnel
- Développer les fondamentaux du management (2 jours)

Définir le cadre de travail

- Incarner son rôle de manager de proximité
- Assumer ses responsabilités et "casquettes" du manager
- Poser le cadre managérial : périmètres, règles, contrôle et confiance
- Mise en situation : Cadrer un nouveau collaborateur

Mobiliser les énergies

- Attribuer les missions prioritaires et prioriser les tâches
- Valoriser les contributions par les signes de reconnaissance
- Outil-clé : Utiliser la matrice de priorisation et pratiquer le feedback

Installer une communication efficace

- Dynamiser sa communication et maîtriser les 3 niveaux
- Développer écoute, reformulation, questionnement
- Action : Co-Construire son plan de contact avec l'aide d'un outil IA

Accompagner performances et compétences

- Mettre en place son tableau de bord avec indicateurs visuels
- Gérer les écarts par points de pilotage collectifs et individuels
- Atelier : Co-construire son tableau de bord avec l'aide d'un outil IA

S'imposer et faire face aux difficultés

- Sortir des situations de blocage et gérer les crises
 - Rester serein face au désaccord et s'affirmer constructivement
 - Outil-clé : Appliquer le P.I.D.C
- Développer son affirmation de soi - Assertivité (2 jours)

Faire preuve d'assertivité

- Définir l'assertivité comme attitude d'affirmation de soi et de respect
- Établir l'autodiagnostic de son comportement
- Test : Évaluer "êtes-vous assertif ?"

Adopter le bon comportement face aux comportements refuges

- Identifier les leviers d'une communication efficace
- Répondre de manière assertive face aux comportements passif, agressif, manipulateur
- Mise en situation : Réagir en situation tendue

Développer l'estime et la confiance en soi

- Trouver la juste estime de soi et situer ses 4 niveaux
- Gagner en confiance grâce à ses forces
- Exercice : Cartographier ses talents

Utiliser ses émotions

- Expliquer le fonctionnement des émotions de base
- Décrypter l'émotion pour passer à l'action
- Gérer ses émotions et prendre en compte celles de l'autre

Oser s'exprimer et mobiliser ses ressources

- Soutenir une position claire et formuler une critique constructive
 - Apprendre à dire non et dire oui de manière assertive
 - Utiliser les signes de reconnaissance pour motiver à agir
- Maîtriser la prise de parole en public efficace (2 jours)

Analyser ses prises de parole

- Reconnaître ses points forts et identifier son fonctionnement en public
- Feedback personnalisé : Présenter un discours en 3 minutes
- Identifier les trois peurs fondamentales de l'orateur

Capter l'attention et la garder

- Utiliser le regard et maîtriser la technique du "balayage"
- Exploiter le souffle et la voix avec ses 3 composantes
- Mise en situation : Faire son discours et s'entraîner au balayage

Renforcer son impact

- Pratiquer les silences et comprendre leur importance
- Utiliser le corps, le non verbal et adopter les bons gestes
- Atelier : Appliquer la règle du baobab

Préparer sa prise de parole

- Préparer son discours avec objectifs et structure claire
- Utiliser le storytelling et appliquer la méthode du Héros
- Action : Rédiger son accroche avec l'aide d'un outil IA

Rester serein en toute situation

- Traiter les objections avec la méthode ERO
 - Apprivoiser le trac par la visualisation positive et préparation mentale
 - Mise en situation : Participer au débat et s'entraîner à la réduction du trac
- Optimiser sa gestion du temps (2 jours)

Se réappropriier son temps

- Définir son profil avec le diagnostemps
- Analyser sa journée de travail à la loupe
- Identifier ses besoins en temps et appliquer les 3 réflexes

Se fixer des priorités

- Différencier l'urgent de l'important avec la matrice de priorisation
- Équilibrer la charge de travail et passer du temps subi au temps choisi
- Atelier : Se fixer des objectifs réalistes avec mission/objectif/activité/tâche avec un outil IA

Intégrer les bonnes pratiques

- Utiliser les principes d'organisation du temps
- Affronter les pertes de temps avec les antidotes appropriés
- Mise en situation : Oser dire non avec affirmation de soi

Gérer son temps au quotidien

- Remodeler son emploi du temps en anticipant les aléas
- Organiser son temps avec planification réaliste et optimisation d'agenda
- Feedback personnalisé : Réaliser son diagnostic individuel

Utiliser le digital pour gagner en productivité

- Automatiser son quotidien avec calendrier dynamique
- Utiliser les bons outils digitaux et appliquer la méthode pomodoro
- Jeu : Pratiquer la planification intelligente

Modalité d'évaluation

Rédaction d'un dossier

- Diagnostic managérial
- Objectifs prioritaires et plan d'action
- Exemples de pratiques managériales

Epreuve orale devant un jury d'1h30

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit sur votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation, mettez en œuvre vos engagements dans votre contexte professionnel et bénéficiez du soutien de votre formateur via les coups de pouce.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Renforcez vos acquis grâce à un coaching personnalisé en 7 heures

Prolongez votre expérience de formation :

- Une expérience engageante et émotionnelle, accessible à tous les profils
- Une approche scientifique et personnalisée avec le test d'auto-positionnement Yuzu
- Un accompagnement individualisé, basé sur vos résultats

Découvrir **Adaptive Coaching** →

2 400,00 € HT

Prochaines sessions

...

A DISTANCE, PARIS

- 7 Sep. au 11 Déc. 2026

