



# Manager son équipe, Rôle, Posture, Outils

**Durée de la formation :**  
6 jours (42h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Cette formation ne nécessite aucun prérequis. Il est recommandé de venir muni de sa fiche de fonction ou fiche de poste. Ainsi qu'avec des questions et exemples concrets issus de sa réalité terrain.
- Public visé**  
-Toute personne responsable d'une équipe qui désire appuyer sa pratique sur les concepts et principes fondamentaux du management. - Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités et optimiser son organisation professionnelle
- Objectifs et compétences visées**  
-Découvrir ce qu'implique son rôle de manager. Savoir comment en relever les défis. Faire une lecture exacte de son contexte pour se positionner habilement. Élaborer son plan de réussite. -Analyser son fonctionnement. Choisir et appliquer des principes d'organisation du temps et de gestion de soi adaptés à sa personnalité. Augmenter son efficacité individuelle et favoriser la performance collective. -Faire de la délégation un levier de management. Identifier ses possibles freins à une délégation réussie. Savoir déployer un processus de délégation efficace. Adapter le suivi au collaborateur.
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Comprendre son rôle de manager pour en relever les défis

Comprendre les niveaux de management  
Les causes d'échec et vecteurs réussite  
Les différentes façons d'être un leader  
Comment passer de la vision à l'action  
Présentation d'un modèle de management

## Module 2 : Savoir Diriger - Piloter

Partager la vision, déterminer la stratégie  
Assumer son autorité  
Trouver et ancrer sa légitimité  
Découvrir le management situationnel, le pratiquer

## Module 3 : Organiser l'équipe et le travail

Développer une organisation efficace : spécialisation & polyvalence  
Anticiper, constater, reporter  
Poser le cadre expressément, mettre en œuvre un contrat managérial adapté à chaque collaborateur  
Instaurer ou redéfinir l'environnement réglementaire du service, le faire respecter et l'actualiser  
Se doter des outils appropriés pour structurer l'organisation : tableau de répartition des tâches, tableau des compétences acquises, fiche de poste  
Développer les outils de suivi opérationnel : plan d'action, tableau de bord, réunion mensuelle de suivi, entretien individuel de suivi

## Module 4 : Entretenir la Motivation

Connaître les mécanismes de motivation  
Identifier les outils de motivation existants et ceux à votre disposition  
Élaborer et mettre en œuvre son plan de motivation adapté à chaque collaborateur  
Maintenir un cycle permanent d'appréciation

## Module 5 : Communiquer et relayer l'information

Connaître et pratiquer les bases de la communication  
Identifier les actes de, management à poser tout au long de la relation avec l'équipe : réunion de présentation, briefing individuel, réunion de service, revue d'objectifs, entretiens professionnels, réunion de motivation, ...  
Maîtriser les techniques de communications afférentes à chaque exercice.

## Module 6 : Négocier au quotidien

Prévenir et anticiper les conflits au sein de l'équipe  
Jouer le rôle de médiateur chaque fois que nécessaire  
Négocier avec la hiérarchie ce qui est négociable  
Savoir quels sont les points non négociables

## Module 7 : Une méthode pour optimiser la gestion du temps

Prendre conscience de toutes les causes possibles d'une mauvaise gestion du temps  
Les 4 sphères à questionner pour savoir quelle parade mettre en place

## Module 8 : Agir sur soi

Quelles sont vos maladies du temps ? Que faites-vous pour les soigner ?  
Quels sont vos traits de personnalité bloquants pour une bonne gestion du temps ?

En avez-vous conscience ? Comment les atténuer ?  
Quelle est votre relation au temps : mono ou poly chronos ?  
Bien connaître sa zone de manœuvre et les limites à respecter et à faire respecter

### Module 9 : Agir sur les outils et méthodes

Réaliser une analyse quantitative et qualitative de la gestion de son temps  
Identifier ses rythmes de travail et d'efficacité maximale  
Repérer ses activités à haute valeur ajoutée  
Cerner ses voleurs de temps  
Clarifier ses objectifs et ses différents niveaux de priorité  
Identifier ses outils de gestion du temps et les optimiser

### Module 10 : Agir sur la relation aux autres

S'affirmer sereinement dans ses relations  
Être disponible aux autres et à soi-même tout en posant des limites  
Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse  
Déployer une communication constructive

### Module 11 : Agir sur l'organisation et sur l'environnement

Exercer son devoir d'alerte  
En qualité de manager consacrer du temps au management, donc à l'équipe  
Savoir déléguer  
Pratiquer les 5S assidument

### Module 12 : Réaliser son autodiagnostic de délégation

Que déléguez-vous aujourd'hui et à quel collaborateur ?  
Qu'est-il souhaitable ou nécessaire de déléguer ?  
Quelles sont les missions et tâches auxquelles vous souhaiteriez consacrer plus de temps ?  
Quelles difficultés rencontrez-vous, quelles sont les sources d'insatisfaction en matière de délégation ?  
Forces et axes d'amélioration/objectifs de progrès.

### Module 13 : Connaître les généralités en matière de délégation efficace

Les bonnes raisons de déléguer, pourquoi déléguer. Les freins à la délégation pour le collaborateur et pour le manager.  
Les résultats d'une délégation réussie.  
Déléguer, un acte faisant appel aux savoir-faire et savoir-être clés du management.  
Déléguer en donnant du sens et de manière motivante.  
Les pièges à éviter en matière de délégation.

### Module 14 : S'emparer du processus et des principes d'une délégation réussie

Analyser la charge de travail de ses collaborateurs.  
Valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens.  
Identifier le(s) délégataires(s).  
L'entretien de délégation : spécificités, étapes, contenu et outils.  
Vendre la mission et négocier les moyens avec le collaborateur.  
Les responsabilités confiées au collaborateur (son objectif, ses enjeux, ses limites, ses exigences, ses contraintes).  
Elaborer un plan d'actions.

### Module 15 : Assurer le suivi de délégation

Les entretiens de suivi : suivre régulièrement l'avancement de la mission déléguée.  
Se rendre disponible au bon moment.  
Évaluer les résultats et apprécier les performances.  
Ajuster les missions des délégataires.  
Traiter les erreurs.

### Module 16 : Encourager vers l'objectif

Connaître l'intérêt des modèles mentaux.

Découvrir les théories de la motivation  
Savoir mettre en place des solutions pour aider le délégataire

### Module 17 : Tirer les enseignements

Analyser le processus de délégation  
Mesurer la performance du délégataire  
Envisager la suite.

### Module 18 : Poser un comportement affirmé

Découvrir la notion d'assertivité.  
Connaître quelques techniques d'assertivité.  
Apprendre à les mettre en œuvre.

#### **Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 07-2024)

---