

# MANAGEMENT D'ÉQUIPE

## Gestion organisationnel : animer et piloter une équipe



VENUS CONSULTING

### OBJECTIFS :

- Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

### PUBLIC :

Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe  
Toute personne en charge d'une équipe

### PRÉREQUIS :

Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

### FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting

## PROGRAMME

### ORGANISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

#### 1 - IDENTIFIER LE RÔLE DU MANAGER DANS LA GESTION DE SON ÉQUIPE

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Clarifier les missions et responsabilités du manager
- Évaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe
- Intégrer la posture de "manager coach"

Autodiagnostic : son identité de manager

Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

#### 2 - DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET ENGAGER SES COLLABORATEURS VERS PLUS D'AUTONOMIE ET DE PERFORMANCE

- Pratiquer un leadership situationnel
- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation
- Autodiagnostic : son style de management naturel

Étude de cas : identification du type de management à appliquer en fonction des situations

#### 3 - CONSTRUIRE UNE LOGIQUE D'ÉQUIPE : DU GROUPE AU COLLECTIF

- Structurer sa démarche de délégation.
- Les 4 étapes d'une délégation réussie.
- Structurer un entretien de délégation.
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

#### 4 - MISE EN SITUATION / APPLICATIONS : ANALYSE ET ENSEIGNEMENTS À PARTIR DE RETOURS D'EXPÉRIENCES

- Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes

Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs

Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

#### 5 - MOBILISER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN : MOTIVATION ET COMMUNICATION

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée

#### 6 - GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

Exercice d'application : les façons de remotiver un collaborateur démotivé

Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance

### PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

### VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.