

## PREREQUIS

Aucun prérequis demandé, cette formation est accessible à toutes personnes exerçant des pratiques managériales

## PUBLIC

Managers ou futurs managers de tous niveaux.

## DUREE

2 jours (14 heures)

## TARIF

**Inter entreprise :**  
450 €HT/participant/jour

*(un minimum de 4 personnes est nécessaire pour ouvrir la formation)*

**Intra entreprise :**  
1200€ HT/jour

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Entrée en formation sur date programmée dès contractualisation

## Renseignements

Entreprerndre Conseil

1 avenue Gustave Gailly  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

03.24.33.12.32  
[contact@entreprerndreconseil.com](mailto:contact@entreprerndreconseil.com)

## OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation chacun des participants devra être capable de :

- Connaître et mettre en œuvre les responsabilités et les missions du manager (le situer).
- Identifier et comprendre les types de personnalité et la dynamique de groupe.
- Animer et gérer une équipe.
- Connaître et mettre en application les leviers de motivation.
- Connaître et utiliser les techniques de gestion du temps et des priorités.

## METHODES MOBILISEES

- Apports théoriques et méthodologiques, étude de cas, outils, exercices, questions/réponses et retours d'expérience.
- Supports pédagogiques remis aux stagiaires.
- Formation en présentiel ou en distanciel.

## MODALITES D'EVALUATION

Questionnaire de connaissances.

## ACCESSIBILITE PSH

Nos actions de formation, ainsi que l'accès à nos locaux sont adaptables et accessibles pour les personnes en situation de handicap.

L'accessibilité au PSH est identifiée en amont puis mise en place avant le démarrage de l'action.

Nos consultants s'appuient sur notre “Guide Handicap et formation”.

Ce guide nous permet d ‘étudier les différentes situations de handicap et de trouver des outils et moyens pédagogiques adaptés afin de permettre aux personnes concernées de suivre nos prestations/formations dans les meilleures conditions. Lorsque cela s'avère impossible, nous orienterons les concernés vers des organismes appropriés.

## VALIDATION

Certificat de réalisation.

## PROGRAMME

### **Situer le rôle du manager**

- Comprendre les responsabilités du manager et son rôle d'interface.
- Placer ces responsabilités en lien avec la stratégie de l'entreprise (production, recrutement, QHSE, etc.).
- Définir les fonctions du manager : communiquer, motiver, organiser, accompagner, gérer les situations critiques, etc.

*Objectif : Connaître et mettre en œuvre les responsabilités et les missions du manager (le situer).*

### **Comprendre les types de personnalité et la dynamique de groupe**

- Identifier la structure de sa propre personnalité et celle des collaborateurs.
- Mieux comprendre son style relationnel, celui des collaborateurs et les axes d'amélioration.
- Mesurer les effets de ses comportements sur l'entourage professionnel.

*Objectif : Identifier et comprendre les types de personnalité et la dynamique de groupe*

### **Animer et gérer une équipe**

- Adapter sa communication pour optimiser la coopération au sein de l'équipe.
- Comprendre la communication verbale et non verbale : définitions et analyse.
- Préparer et animer une réunion : définition et application de la méthode QQOCCP.
- Faire circuler l'information, être l'interface avec sa hiérarchie.

*Objectif : Animer et gérer une équipe.*

### **Les leviers de motivation**

- Comprendre les leviers de motivation d'hier et de demain : valeurs, codes et rapports au travail en fonction des générations et cultures.
- Résoudre les problématiques liées à la communication et aux conflits.

*Objectif : Connaître et mettre en application les leviers de motivation.*

### **Gestion du temps et des priorités**

- Évaluer sa charge de travail.
- Savoir définir une tâche, son importance, son urgence.
- Exploiter les informations et ressources disponibles.
- Décomposer son activité pour optimiser son organisation.
- Faire face aux interruptions, aux imprévus, canaliser les « perturbateurs ».
- Savoir déléguer.

*Objectif : Connaître et utiliser les techniques de gestion du temps et des priorités.*

### **Évaluation & clôture de la formation**