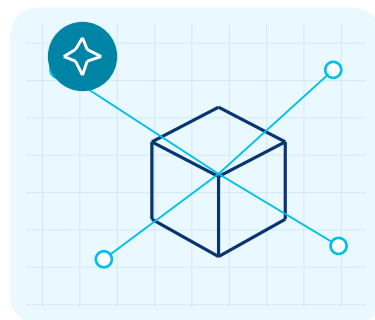


MANAGEMENT

MGT-039

Manager une équipe au quotidien

Les fondamentaux du management au quotidien : fixer des objectifs, organiser le travail, communiquer, faire des retours, motiver et gérer les situations courantes d'une équipe.



DURÉE

14 heures

FORMAT

Visio

TARIF

Sur devis

FINANCEMENT

Étude OPCO

NIVEAU

Selon prérequis

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : fonction, taille de l'équipe ou de l'entreprise, situations rencontrées, attentes. Les cas pratiques sont construits à partir de ces éléments.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Fixer des objectifs individuels et collectifs clairs et mesurables, et en organiser le suivi.



Objectif 02

Répartir le travail et donner des consignes complètes et vérifiables.



Objectif 03

Conduire un entretien de reconnaissance et un entretien de recadrage avec méthode.



Objectif 04

Identifier les leviers de motivation d'un collaborateur.



Objectif 05

Animer une réunion d'équipe efficace et traiter une situation courante (retard, erreur, désaccord).



Public visé et prérequis



Pour qui

Managers de proximité, nouveaux ou en poste.
Chefs d'équipe, responsables d'atelier ou de magasin. Salariés promus en interne.



Prérequis

Encadrer une équipe ou s'y préparer.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



1 Rôle et objectifs - Rôle et missions du manager de proximité



2 Rôle et objectifs - Passer de collègue à manager



3 Rôle et objectifs - Objectifs clairs et mesurables



4 Rôle et objectifs - Suivi des objectifs



5 Organiser et communiquer - Répartition du travail



6 Organiser et communiquer - Consigne complète quoi, pourquoi, comment, quand



7 Organiser et communiquer - Réunions d'équipe préparer, animer, conclure



8 Organiser et communiquer - Points individuels



9

Reconnaître et recadrer - Leviers de motivation



10

Reconnaître et recadrer - Reconnaissance

quand, comment



11

Reconnaître et recadrer - Recadrage

faits, impact, attente, suite



12

Reconnaître et recadrer - Suivi après un recadrage



13

Situations courantes - Retards, absences, erreurs répétées



14

Situations courantes - Désaccords et tensions



15

Situations courantes - Limites du rôle et appui des RH



16

Situations courantes - Plan d'action personnel

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Apports courts illustrés d'exemples de PME. Études de cas et mises en situation. Échanges de pratiques entre participants. Outils et trames remis à chaque participant. Jeux de rôle observés.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : objectifs relus, réunion et jeux de rôle observés. En fin de formation : cas noté et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Salle ou classe virtuelle, support projeté. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.