MANAGEMENT D'ÉQUIPE

4 jours

ORIENTER L'ACTIVITÉ ET DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT DE SON ÉQUIPE ET LA PERFORMANCE COLLECTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - LES FONDAMENTAUX (2 JOURS - MCOA)

- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs
- Fixer des objectifs et construire des plans d'action
- Mobiliser l'équipe au niveau individuel et collectif
- S'organiser et gérer les priorités

DEUXIÈME PARTIE

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - PERFECTIONNEMENT (2 JOURS - TOPM)

- Décliner les orientations et donner du sens aux contributions collectives et individuelles
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs
- Animer la performance de l'équipe en développant son leadership
- Mobiliser autour des projets d'équipe

OBJECTIFS

- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs pour construire des plans d'actions.
- Développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Décliner les orientations stratégiques pour donner du sens aux contributions.
- Animer la performance de l'équipe en développant son leadership.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des conseils et apports personnalisés du consultant, dont la pédagogie est centrée sur la pratique
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour acquérir les fondamentaux du management hiérarchique et les postures de leader en 2 temps d'apprentissage distincts

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 660 € HT ~~3 090€ HT~~ - Réf : MAN-MOMCOA

Validité : 30 juin 2025

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - LES FONDAMENTAUX

2 jours

ORIENTER L'ACTIVITÉ ET MOBILISER SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

ADAPTER SON MANAGEMENT ET SA COMMUNICATION POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

› Les principes de la communication d'équipe pour faire passer ses messages
› Les modes de management adaptés aux situations
› La matrice Vouloir / Savoir
Visionnage de vidéos et brainstorming croisé
Autodiagnostic et mise en situation des modes de management
Autodiagnostic et mise en situation des modes de management

FIXER DES OBJECTIFS ET CONSTRUIRE DES PLANS D'ACTION

› La trajectoire et la déclinaison d'objectifs clairs et motivants
› Le plan d'action suivi
› Le pilotage des efforts et des résultats dans une dynamique de progrès
Cas pratiques de fixation d'objectifs
Apports méthodologiques sur les plans d'action et le brief agile

MOBILISER L'ÉQUIPE AU NIVEAU INDIVIDUEL ET COLLECTIF

› Les compétences clés nécessaires pour atteindre les objectifs
› Le brief agile pour dynamiser l'équipe et suivre l'activité
› L'accompagnement des collaborateurs dans leur progression
Analyse des compétences requises par poste
Exercices pratiques de brief agile
Entretiens individuels

S'ORGANISER ET GÉRER LES PRIORITÉS

› La notion d'importance et d'urgence pour prioriser et traiter les différentes tâches
› Les voleurs de temps et l'amélioration de son mode de fonctionnement
› Les principes et les conditions de la délégation pour responsabiliser
Découverte de la matrice des priorités
Autodiagnostic, étude de cas de délégation
Exercices pratiques sur la gestion des priorités et l'organisation personnelle

OBJECTIFS

- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Fixer des objectifs pour construire des plans d'actions.
- Développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Gérer efficacement son temps et celui de son équipe en définissant ses priorités.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales.
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie
Il est nécessaire de posséder une première expérience du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Devenir manager"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 13 et 14 octobre 2025

Paris Montparnasse :
les 10 et 11 mars 2025
les 5 et 6 juin 2025
les 4 et 5 décembre 2025

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - PERFECTIONNEMENT

2 jours

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT ET LA PERFORMANCE COLLECTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCLINER LES ORIENTATIONS ET DONNER DU SENS AUX CONTRIBUTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

› L'alignement stratégique des objectifs de l'équipe
› La déclinaison en objectifs et en actions
› Les conditions favorisant l'appropriation des objectifs
› Le sens des actions de chacun pour renforcer l'engagement

Partage et analyse des orientations stratégiques
Études de cas sur le plan de route et les objectifs
Discussions en groupe sur l'engagement et la motivation

RENFORCER LA MOTIVATION DE SES COLLABORATEURS

› La notion de bien-être et de plaisir au travail
› Les facteurs de motivation et de démotivation
› Les actions pour renforcer la motivation et l'autonomie

Ateliers d'identification des leviers de motivation
Études de cas et jeux de rôle sur le renforcement de la motivation
Analyse de la motivation en fonction des stades de l'autonomie

ANIMER LA PERFORMANCE DE L'ÉQUIPE EN DÉVELOPPANT SON LEADERSHIP

› Les indicateurs de performance pertinents
› L'animation et le suivi de la performance
› Le leadership pour animer des réunions d'équipe efficaces et motivantes

Création et analyse de tableaux de bord
Préparation et animation de réunion
Mise en situation pour développer le leadership inspirant et mobilisateur

MOBILISER AUTOUR DES PROJETS D'ÉQUIPE

› L'analyse de la situation et la définition des chantiers de l'équipe
› Les projets d'amélioration continue et les projets de changement
› La mobilisation du collectif avec les techniques et les outils d'animation
› Les principes d'écoute active, de dialogue constructif et d'assertivité

Elaboration de modèles de préparation et de structuration des entretiens
Découvertes des principes du management visuel, des techniques et outils d'animation
Etudes de cas sur la définition et la mise en oeuvre de projets d'équipe

OBJECTIFS

- Décliner les orientations stratégiques pour donner du sens aux contributions.
- Renforcer la motivation de ses collaborateurs.
- Animer la performance de l'équipe en développant son leadership.
- Mobiliser autour des projets d'équipe.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Approche pratique avec des cas concrets et des exemples d'application
- Échanges de bonnes pratiques entre participants
- Apports pédagogiques et accès à des ressources en ligne

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs compétences managériales.
Il est nécessaire d'avoir acquis les fondamentaux du management ou d'avoir suivi la formation GERESO "Management d'équipe : les fondamentaux"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 2 et 3 juin 2025

Paris Montparnasse :
les 6 et 7 novembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
les 3 et 4 avril 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*