

## Objectif de la formation :

Maîtriser les techniques de management pour conduire l'équipe vers la réussite

## Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Accompagner et suivre leur équipe dans les tâches du quotidien
- Communiquer aisément pour transmettre informations et décisions
- Développer l'autonomie et l'engagement des collaborateurs dans leur poste
- Réaliser des entretiens d'évaluation avec efficacité
- Animer des réunions adaptées au service
- Débloquer des situations interpersonnelles difficiles

## Participants :

Sont concernés par cette formation tous les responsables de magasin, gérants, managers

**Prérequis :** Exercer ou avoir la perspective prochaine de manager une équipe

## Compétences visées :

- Contribuer à l'amélioration des performances individuelles et collectives de l'équipe
- Développer une posture de communicant, tourné vers l'humain

## Formation en présentiel

### Méthodes pédagogiques :

Quizz amont de positionnement du stagiaire  
Activités découvertes et applicatives développées à partir de cas concrets

Démonstrations basées sur théorie et méthodes  
Mises en situations sur des cas réels pour permettre l'appropriation des techniques et méthodes  
Quizz aval : bilan des acquis

**Ressources pédagogiques :** dossier digital partageant supports et documents de la formation

### Méthodes d'évaluation

Évaluations formatives réalisées au fur et à mesure de la progression de la formation  
Évaluation sommative des acquis/atteinte des objectifs

**Validation :** Attestation d'assiduité de formation

**Durée :** 3 journées de formation de 7 heures

## Programme de formation :

### 1. Définir les enjeux du management

- Déterminer le contexte du management : niveaux, rôles et missions du manager
- Définir les savoir, savoir-faire et savoir-être du manager
- Découvrir son style de management ; identifier ses forces et ses faiblesses

### 2. Développer sa posture d'animateur d'équipe

- Définir la notion et les composantes du leadership
- Lister les éléments clés d'une posture affirmée
- Identifier son profil et les comportements à adopter pour développer son assertivité

### 3. Mettre en place les leviers de la motivation

- Identifier les facteurs de bien-être au travail
- Déterminer les sources de motivation au travail
- Lister les besoins des collaborateurs en faisant le parallèle avec l'évolution de la vision du travail

### 4. Optimiser sa communication avec son équipe

- S'approprier les fondamentaux de la communication
- Définir les éléments clés d'une communication efficace
- Déterminer le sens à donner à chacune des actions et y faire adhérer

### 5. Accompagner et suivre son équipe au quotidien

- Identifier les phases de développement de l'autonomie
- Définir les actions de suivi et d'évaluation
- Déterminer les différentes situations et réalisations de Feedback

### 6. Réaliser des entretiens d'évaluation

- Lister les éléments clés de la préparation de l'entretien
- Définir des objectifs SMART
- Mener l'entretien avec assertivité
- Fixer les objectifs en collaboration avec le salarié

### 7. Conduire des réunions adaptées au service

- Identifier les fondamentaux d'une réunion réussie
- Lister les éléments indispensables à une bonne préparation
- Animer une réunion avec efficacité et dynamisme

### 8. Gérer et désamorcer les conflits

- Déterminer la nature, les formes et la mécanique du conflit
- Identifier l'origine du conflit
- Découvrir les techniques et solutions pour redonner du mouvement à une solution bloquée

### 9. Développer sa démarche de progrès

- A partir d'une grille d'analyse de pratiques, identifier les facteurs de réussite
- Lister les irritants et blocages
- Déterminer les axes de progrès et les planifier dans la durée