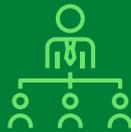




# FORMATION MANAGEMENT DES ÉQUIPES



*Dirigez, motivez et animez vos équipes*

## DURÉE

Selon la formule choisie :  
- 4 ou 8 semaines : 25H

## POUR QUI

Demandeur d'emploi, salarié,  
indépendant.

## PRÉREQUIS

Pas de connaissances  
particulières demandées.  
Peu importe votre niveau,  
vous bénéficiez du programme  
dans son intégralité.

## ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de  
handicap, même léger, sont  
priées de nous consulter afin  
d'évaluer ensemble un  
dispositif adapté.

## DÉLAIS

Inscription sous 11 jours

## OBJECTIFS

Développez et acquérez de nouvelles compétences et de nouvelles stratégies afin de susciter et entretenir la motivation de vos collaborateurs.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Vous disposerez d'une évaluation diagnostique, d'auto-évaluations, et de modules de cours et d'entraînements comportant des leçons, des applications, des quizz, des exercices et des évaluations pour chaque objectif.

Vous bénéficierez d'un contenu complet et vous serez accompagné par un coach attitré tout au long de votre formation. Chaque formation répond au référentiel de la certification rattaché au programme.

## MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Durant toute la formation, vous êtes suivi par votre coach attitré. La plateforme d'apprentissage nous permet de suivre votre progression en temps réel. Vous disposerez d'évaluations sommatives et formatives tout au long du programme. Ce programme de formation vous permet d'accéder à une certification reconnue.

1

## **Construire et développer son leadership dans le respect de la stratégie de l'entreprise**

Test de personnalité pour mieux se connaître | Concept et définition du management | Les compétences clés du manager | Théories traditionnelles | Théories situationnelles | Définir des objectifs clairs et réalisables

2

## **Adapter la communication verbale et non verbale aux différentes situations**

Test de personnalité pour votre rôle de manager | Savoir encadrer et manager | Les croyances limitantes | Bases et principes de la communication orale | L'assertivité

3

## **Les différents leviers de motivation pour garantir la bonne marche de l'entreprise et le respect des objectifs**

Savoir convaincre et motiver | Les différences entre félicitations, remerciements, compliments et flatterie | L'innovation managériale | Motiver durablement

4

## **Les techniques de conduite de réunion pour une gestion d'équipe efficace**

Les clés de la conduite de réunion | Préparer une réunion | Gérer un groupe | Repérer les différents types de personnalités | Capter l'attention de votre auditoire | Définir les rôles des participants | Être impactant en réunion

5

## **Les différentes techniques de délégation**

Qu'est-ce que la délégation ? | Optimiser sa délégation | Les clés pour bien déléguer

6

## **Apprendre les modèles de construction et de gestion des équipes**

Test de personnalité sur l'esprit d'équipe | Construire et manager une équipe | Faire évoluer ses collaborateurs | Identifier les différents degrés d'autonomie de vos collaborateurs

7

## **Garantir la pérennité de l'entreprise dans des contextes de forte évolution**

La courbe du changement | Les étapes psychologiques du changement | Le rôle du manager dans la conduite du changement



SASU FORMALIVE - [www.formalive.fr](http://www.formalive.fr)

Déclaration d'activité N°76341041634 auprès de la préfecture de Montpellier  
SIRET 85387084800027 - NAF : 8559A - CRCS MONTPELLIER 853870084



04 48 20 26 67



[contact@formalive.fr](mailto:contact@formalive.fr)

8

## Les techniques de gestion des conflits et des situations difficiles, de maîtrise de soi et de recadrage

Les étapes de l'escalade du conflit | Résorber les conflits | Gérer les situations conflictuelles | Gérer son stress | Traiter l'objection | Reconnaître ses erreurs | Les techniques de communication non violente | Diriger un entretien par des questions | Savoir dire NON | La différence entre justifier et expliquer | Pratiquer l'empathie | Communiquer une décision | Recadrer ses collaborateurs

9

## Entretiens annuels et professionnels

Les différentes formes d'entretiens | Comprendre l'entretien professionnel | Les articles du Code du Travail | Comprendre l'entretien annuel

10

## Organiser et planifier le projet **\*uniquement sur la formule OR**

Le plan de projet | La structure de découpage de projets WBS | La matrice des responsabilités | Les méthodes de planification | Les types de lien en planification | Le planificateur expérimenté | Le calcul des durées et des marges | Marge totale et marge libre | Exemple de calcul de pffp | Prendre en compte le calendrier | Optimiser le planning | La planification par étape | Estimer les durées et les coûts | Préciser des estimations et l'approche probabiliste

## NOS ATOUTS



UNE PLATEFORME  
ACCESSIBLE 24/7



UN SUIVI IRRÉPROCHABLE  
AVEC UN FORMATEUR ATTITRÉ



UN CONTENU **LUDIQUE**  
ADAPTÉ À VOTRE NIVEAU



UNE FORMATION  
CERTIFIANTE



SASU FORMALIVE - [www.formalive.fr](http://www.formalive.fr)

Déclaration d'activité N°76341041634 auprès de la préfecture de Montpellier  
SIRET 85387084800027 - NAF : 8559A - CRCS MONTPELLIER 853870084

☎ 04 48 20 26 67

✉ [contact@formalive.fr](mailto:contact@formalive.fr)