



Objectif

Connaître les fondamentaux du management d'équipe

Formation courte en présentiel ou distanciel

(art. L6313 et L6313-2 Code du travail)



Durée

2 jours (14h)



Dates et horaires

Nous consulter



Lieu

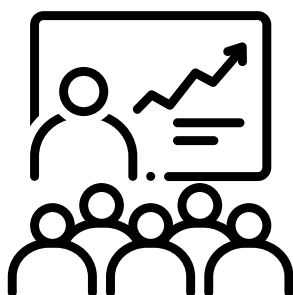
Nantes et périphérie



Tarif

Inter et intra

Nous consulter



Programme

- Appréhender le management pour apporter de l'efficacité et de la montée en compétence de ses collaborateurs
- Savoir communiquer de façon adaptée pour améliorer la performance de l'équipe
- Comment déléguer et motiver ses collaborateurs





asa services

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

- Savoir manager ses collaborateurs pour une meilleure efficacité de l'entreprise
- Connaître les fondamentaux du management
- Déterminer son style de management
- Se positionner en tant que manager face à son équipe et à sa hiérarchie
- Accompagner ses collaborateurs en les motivant au quotidien
- Gérer les situations délicates

PUBLIC CONCERNÉ

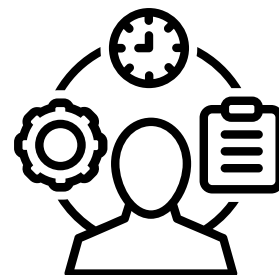
Toute personne ayant des fonctions de management : Managers, cadres souhaitant acquérir les techniques fondamentales du management de proximité.

À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement : rh@asa-services.fr

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Être volontaire et se sentir capable physiquement et intellectuellement de suivre plusieurs journées de formation sur la thématique traitée.



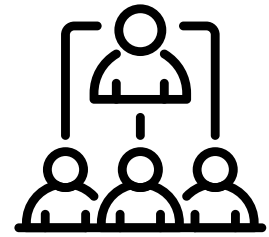


Planifier

- Définir les missions
- Définir les ressources nécessaires
- Définir les postes (la fiche de poste)
- Définir les objectifs
- Définir les actions
- Définir les moyens (budget)

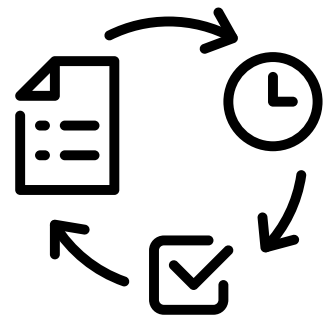
Organiser

- Les règles du jeu
- Les règles à respecter
- Organiser la délégation
- La gestion du temps
- Mettre en œuvre le plan d'actions
- Mettre en place et faire évoluer les moyens et outils
- Informer



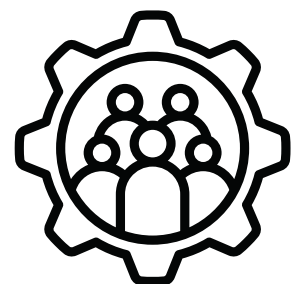
Contrôler

- Améliorer / réagir
- Évaluer la performance
- Compétences ou motivation
- Le carré de l'autonomie
- L'axe organisationnel
- L'axe relationnel



Manager une équipe

- Les comportements dans l'équipe
- Les maladies d'une équipe
- Le développement de son équipe
- La conduite de réunion
- Les différents types d'entretiens
- L'entretien de fin d'année
- L'entretien de professionnalisation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien de motivation
- Quand et comment les mener



Motiver / faire évoluer

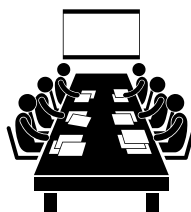
- La pyramide de Maslow
- Comment motiver ses collaborateurs
- Motivation individuelle
- Motivation collective



asa services

Communiquer

- L'écoute active
- La relation verbale
- La communication
- L'assertivité



Adapter son management

- La courbe de l'autonomie
- Les styles de management
- Initiation à l'analyse comportementale pour s'adapter aux profils des collaborateurs
- Prendre en compte soi, le collaborateur, la situation

INDICATEUR DE RÉSULTAT

Plus de 98 % des stagiaires d'Asa Services sont satisfaits de nos formations (références et témoignages sur demande selon la thématique).

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie (30%) et pratique (70%)**. La formation s'appuie sur des exposés, des échanges d'expérience et des mises en situation pédagogiques.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation.

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation. Des documents visuels sont analysés en groupe et des exercices concrets sont réalisés en groupe.

Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes et stylos.
Les documents de travail sont fournis en présentiel.
L'animateur utilise un support de formation projeté.
La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.

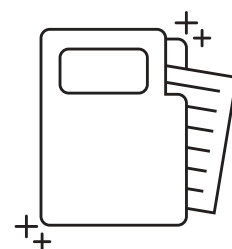
SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- Évaluation formative : questions à la cantonade, réactivation de la mémoire, étude de cas, questionnaire à choix multiples.
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire.
- Un questionnaire d'évaluation à froid sera réalisé en aval 3 mois après la formation.
- Un certificat de réalisation est fourni individuellement par stagiaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : rh@asa-services.fr.



asa services



ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES



L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

FORMATEUR

Stéphane COURTEIX

Consultant et formateur en stratégie et développement commercial auprès des entreprises : indépendants, professions libérales, artisans, commerçants, TPE et PME


SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat QUALIOPi N° 515391

 06 03 34 85 28

 formation@asa-services.fr

 www.asa-services.fr