

## Formation Chef d'équipe : manager de proximité

### Objectifs de la formation :

*À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :*

- Exercer les responsabilités de chef d'équipe, de leader
- Renforcer sa crédibilité et sa légitimité de chef d'équipe
- Communiquer des objectifs et motiver son équipe
- Gérer le temps, recadrer les aléas techniques et relationnels
- Organiser, ajuster et évaluer les performances de son équipe

### Compétences acquises :

- Leadership,
- Animation d'équipe,
- Animation de réunions,
- Communication,
- Planification



**Public visé :** Pas de pré-requis, Cette formation s'adresse à tout type de personne concernée par l'encadrement d'une équipe.



**Certificat de compétence FEDE enregistré au Répertoire Spécifique du RNCP - Fiche n° 3421 - Evaluation:** évaluation formative (quizz, exercices, simulations) ; sommative : quizz final, étude de cas

**Durée:** 21 H de formation à distance en classes virtuelles (6 x 3H de classes virtuelles + 3H travail personnel + tutorat par mail pour suivi des exercices)

**Dates :** Calendrier des classes à choisir lors de votre inscription (Plusieurs rythmes possible (journées, soirées, samedis matins))



**Tarif :** Financement CPF, OCPO, Pôle-Emploi



**Modalités pédagogiques :** Exercices et mises en situation à chaque étape, quizz, tests de personnalité, préparation de dialogues

**Intervenante :** Formatrice certifiée

# PROGRAMME DE LA FORMATION

**INTRODUCTION** : découverte originale des participants et du contenu

## **Module 1 : Mieux se connaître pour assumer sa fonction**

- Diagnostic de **vos atouts et axes de progrès**
- Identifier les 5 fonctions du manager
- Les différences entre chef/ référent et leader
- Comprendre le **périmètre** de ses nouvelles responsabilités

## **Module 2 : Asseoir son autorité et son leadership**

- Animer avec assertivité
- Construire des objectifs d'équipe **SMART**
- Transmettre des **consignes claires** et comprises de tous
- Délimiter les responsabilités des membres de l'équipe
- Adapter son style de management au degré d'autonomie de ses collaborateurs

## **Module 3 : Motiver son équipe**

- Pourquoi et comment motiver de manière individuelle et collective
- Donner d'autres signes de reconnaissance que le salaire
- Maintenir une dynamique de **cohésion** malgré les aléas
- **Recadrer en entretien** individuel dans un objectif de progrès

## **Module 4 : Adapter sa communication pour être convaincant**

- Décoder le langage de la **communication non-verbale**
- Choisir le bon mode de communication : mails, briefs
- **Animer une réunion** en 10 min. chrono en 4 étapes
- Prévenir, gérer les conflits et les situations délicates

## **Module 5 : Gérer l'activité et les aléas du quotidien**

- Structurer, **Planifier** et Coordonner votre service
- **Déléguer** pour se recentrer sur le cœur de sa fonction
- Analyser et **Gérer son temps** et celui de son unité
- Rechercher les causes et identifier les solutions
- Évaluer les risques et les délais

## **Module 6 : Evaluation et certification**

- Etude de cas nécessitant de reprendre tous les concepts et outils vus en formation
- Quizz individuel de connaissances
- Création d'une carte mentale réalisée collectivement par le groupe en fin de formation
- Validation de vos acquis par un jury composé du formateur et de 2 autres professionnels