

# Parcours : Formation "Manager une équipe au quotidien" + 1h30 d'accompagnement individuel

**DURÉE : 3 jours + 1h30**

24h en présentiel (déjeuners de travail inclus)

22h30 en distanciel

**PRIX : 1880.00 € HT** (2256.00 € TTC)



## PARTICIPANTS

Managers de proximité et chefs d'atelier responsable d'une équipe diversifiée (jeunes, seniors, anciens collègues).

Encadrants de terrain souhaitant acquérir une expertise complète de leur fonction.

**PRÉREQUIS :** Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



## OBJECTIFS

- ▶ Assumer son rôle de manager de proximité : l'équilibre entre l'implication opérationnelle et la distance hiérarchique indispensable.
- ▶ Adapter son style managérial : l'ajustement aux différents profils, générations et caractères de l'équipe pour faciliter la montée en autonomie de tous
- ▶ Organiser l'activité collective : la hiérarchisation des urgences et la délégation méthodique des tâches.
- ▶ La gestion des non-dits et des comportements inadéquats.

## PROGRAMME

### PREMIERE PARTIE

#### Assumer son rôle de manager de proximité

- Faire le deuil de la fonction de super-technicien : l'abandon de l'expertise solitaire pour l'orchestration des compétences de l'équipe.
- Gérer la proximité avec ses anciens collègues : l'équilibre délicat entre amitié passée et autorité présente.
- S'imposer avec une autorité légitime : l'exemplarité, la gestion des tensions et le courage managérial.

#### Cartographier les profils et adapter son style

- Comprendre l'impact des caractères sur la performance : adapter son style de management aux différents profils et anticiper les résistances ou obstacles possibles.
- L'encadrement d'anciens collègues : faire accepter son nouveau statut et combattre les phénomènes de compétition.
- Transformer les différences générationnelles en atouts : l'intégration des juniors et la remobilisation des seniors expérimentés.

#### Organiser le temps et l'activité de l'équipe

- Hiérarchiser les véritables urgences : l'utilisation d'outils de planification et la mise en place de rituels agiles (points flash, brief).
- Déléguer les missions de façon structurée : l'attribution claire des tâches, le séquençage et la définition des responsabilités.
- Réguler la pression sur le terrain : la protection des collaborateurs contre l'épuisement ou la surcharge mentale.

#### Évaluer et développer les compétences

- Conduire un entretien d'évaluation formel : la préparation rigoureuse, l'accueil, le déroulement et la conclusion engageante.
- Piloter la gestion des compétences : la mesure objective du potentiel et l'identification des besoins de formation.
- Nourrir la progression individuelle : la transmission des savoir-faire et la formulation d'un feedback constructif.

#### Fluidifier la communication collective

- Favoriser les remontées d'informations du terrain : l'écoute des frustrations, la dissipation des non-dits et l'accueil des suggestions.
- Jouer pleinement son rôle d'interface hiérarchique : la présentation des dysfonctionnements à la direction et la proposition de solutions.
- Transmettre les messages stratégiques ou délicats : l'explication du contexte avec clarté, simplicité et concision.

#### Exercer l'autorité et réguler les tensions

- Affronter les comportements d'opposition larvée : le traitement de la mauvaise foi, de la résistance de principe et des provocations.
- Déjouer les jeux psychologiques toxiques : la neutralisation des collaborateurs passifs-agressifs, des rebelles ou des je-sais-tout.
- Recadrer un collaborateur en mode constructif : la sanction des dérives tout en préservant la cohésion d'équipe.



## CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
**www.performances.fr**  
code web : PAQME

CLIQUEZ ICI



## DEUXIEME PARTIE

**Un test de positionnement**  
sera envoyé aux participants  
en amont de la formation.

**Tour de table** pour  
recueillir les attentes  
des participants.

**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices  
pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis :**  
Réalisée en fin de formation  
par un questionnaire.

**Sanction de la formation :**  
Attestation de fin de formation