

## PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

### MANAGER, DIRIGER ET ANIMER UNE EQUIPE

Code de référence : MDAE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Développer la vision stratégique de sa fonction : Professionnaliser sa fonction et posture
- Renforcer son leadership et son savoir-faire relationnel auprès de la nouvelle équipe
- Créer les conditions de la performance de son équipe en tenant compte de ses spécificités avant l'arrivée de l'équipe
- Développer la créativité et faire face aux situations complexes
- Accompagner le-s managers / chefs d'équipe sur la posture à adopter avec leurs équipes et l'environnement de travail

#### PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne voulant développer ses compétences, posture, connaissances, savoir-être et approche en tant que manager d'équipes et faire le point sur son propre « style de leadership », ses pratiques, ses capacités afin de développer des axes de performance nouveaux.

#### PRE REQUIS

- Cette formation est axée sur le développement et l'apprentissage des pratiques managériales, il n'est pas utile d'avoir une première expérience en management d'équipe ou d'avoir suivi un parcours de formation lié aux fondamentaux du management. Adapté pour les « apprentis managers » car très complet dans son approche avec des mises en situation prévues.

#### NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

*Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).*

- Intervenant-s : formatrice référente

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

## METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Apports théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

## OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

## INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 5 jours – 35 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site  
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

## SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

## SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

## COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 2 450 €\* HT par stagiaire pour 5 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 5 JOURS DE FORMATION SUR SITE (35 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

*Coût pour une personne : nous consulter.*

## ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

## DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

## PROGRAMME DE FORMATION

**SÉQUENCE 1 – JOUR 1***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.***1/ Etat des lieux- Recueil et validation des attentes et échanges interactifs****2/ Clarifier son rôle et sa fonction de responsable/manager**

- Le rôle, les fonctions, les attitudes, qualités, la vision d'un manager
- Visualiser ses compétences de manager
- Connaître les différentes formes de management
- Définir son propre style de management et de ses points d'améliorations

**SÉQUENCE 2 – JOUR 2***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.***3/ Favoriser et entretenir la motivation de son équipe : les clés**

- Comment bien gérer une équipe ?
- Informer, communiquer, écouter
- Comprendre les différences intergénérationnelles : faire fructifier les compétences et connaissances de chacun.
- Travailler en équipe autour de valeurs et de projets communs où comment favoriser la solidarité inter-équipe

**SÉQUENCE 3 – JOUR 3***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 2ème journée, retour d'expériences, feedbacks.***4 / Pratiquer une délégation efficace**

- Clarifier les missions et les objectifs
- Responsabiliser
- Encourager les initiatives
- Donner le droit à l'erreur

**SÉQUENCE 4 – JOUR 4***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 3ème journée, retour d'expériences, feedbacks.***5 / Évaluer et apprécier le travail des collaborateurs**

- Organiser un entretien pour évaluer le travail effectué.
- Donner des signes de reconnaissance : un pilier de la motivation.

**6/ Manager en situation difficile**

- Anticiper, identifier et gérer les conflits
- Désamorcer un conflit latent : développer son assertivité
- Résoudre un conflit ouvert : la médiation
- Savoir rassembler après un conflit

**SÉQUENCE 5 – JOUR 5***Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 4ème journée, retour d'expériences, feedbacks.***7/ Gérer son stress et/ou celui de ses collaborateurs**

- Apprendre à gérer son propre stress
- Le stress individuel : détecter un collaborateur en difficulté
- Le stress d'équipe : chercher les causes et agir par l'action
- Ressourcer et remobiliser (soi-même ou ses équipes)