

## Programme de formation

### Management : outils et compétences pour un leadership efficace

#### **But de la formation**

Organiser et gérer l'activité de l'équipe  
Animer et motiver au quotidien et contribuer à l'amélioration de la performance

#### **Compétences visées - Objectifs**

Apprendre les différents rôles d'un manager  
S'adapter en fonction de son équipe et des différents contextes  
Acquérir des outils de pilotage et les maîtriser  
Adapter sa communication aux différentes situations

#### **Pré-requis**

Maîtrise des savoirs fondamentaux (lecture, écriture...)  
Pour le distanciel : savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

#### **Type de public**

Tout salarié effectuant des missions managériales désirant analyser et perfectionner sa pratique  
Publics en situation de handicap : adaptations possibles selon les cas.  
Contactez-nous : [contact@amf-groupe.com](mailto:contact@amf-groupe.com)

#### **Durée**

14H

#### **Programme**

##### **Le rôle de manager**

La notion d'équipe de travail  
Les rôles et missions du manager au sein de son équipe  
Les objectifs : donner du sens à sa mission et à celle de son équipe

Sa propre personnalité de manager  
Les différentes méthodes d'animation  
Apprendre à mieux se connaître en tant que manager : découvrir son style de management  
Adapter son style de management au contexte et au profil des membres de son équipe

##### **Piloter et mobiliser son équipe**

Favoriser l'implication collective et individuelle  
Les leviers de motivation collectifs  
Les leviers de motivation individuels et les actions managériales à favoriser  
Répondre aux besoins de ses collaborateurs : la pyramide de Maslow

## Développer l'autonomie de ses collaborateurs dans le travail

La notion d'autonomie dans le travail

Les 4 étapes de l'autonomie

Adapter son style de management au niveau d'autonomie de son collaborateur

La délégation : un acte managérial majeur

## Intégrer et professionnaliser

S'assurer de la bonne intégration de ses collaborateurs

Les clés d'une intégration réussie

Les différentes composantes de la culture d'entreprise

## Structurer le transfert de compétences

La notion de professionnalisation et d'apprentissage

Les règles du transfert de compétences

La sur-adaptation : un risque majeur

L'évaluation : étape indispensable dans au transfert de compétences

## Communiquer pour manager juste

Maîtriser les bases de la communication

Les outils de la communication : le cadre de référence, le message, le canal

Les différents modes de communication

L'écoute active

Les différentes postures d'écoute et les attitudes de Porter

## Communiquer en situation difficile

La gestion de conflit : les différentes typologies et phases d'un conflit

La notion d'assertivité : l'affirmation de soi dans une communication difficile

Le DESC : une technique de résolution de conflits

## Manager dans un contexte de changement

Intégrer et piloter le changement

Comprendre et identifier les types de changement

Le processus de changement : les 10 étapes du changement

Les freins au changement : les 5 étapes de la résistance au changement

## Asseoir sa légitimité de manager

Intégrer les savoir-être et savoir-faire d'un manager

Les piliers du management

Les grandes fonctions du manager

Être un leader : la règle des 3C du leadership

## Moyens pédagogiques

---

Modalité à distance : Visio face à face

Ressources : supports écrits, exercices, outils et conseils

**Formateur-trice possible :**

**Guillaume PIERSON**

12 ans dans l'accompagnement RH en entreprise  
Responsable associé, consultant-formateur RH AMF Corse  
Master II en sciences du Management

**Marie SAEKI :**

10 ans dans l'accompagnement RH des entreprises  
Consultante – formatrice – coach professionnelle certifiée  
Diplômé EM Lyon, option RH – Master RH – Certifié DISC

**Aurélien Monnier :**

7 ans dans l'accompagnement RH en entreprise  
Consultant-formateur RH AMF  
Master II en gestion stratégique des ressources humaines  
Certifié Hogan

**Méthodes pédagogiques**

---

Pédagogie active : exposés, ateliers de partage de pratiques, études de cas, exercices

**Equipements nécessaires**

---

Si distanciel : ordinateur, connexion internet  
Equipement de prise de notes

**Modalités d'inscription**

---

Inscription validée après retour du devis et de la convention de formation signés  
Inscription possible jusqu'à la veille de la formation en fonction des places disponibles  
Inter-entreprise : 800 €HT  
Intra-entreprise : Nous contacter

**Sanction de la formation**

---

**Modalités d'évaluation**

**Evaluation des acquis :** questionnaire d'évaluation destiné à mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

**Evaluation de la satisfaction :** questionnaire de satisfaction en fin de formation

**Documents remis :** attestation de formation et certificat de réalisation

**Liste des référents**

---

Référent administratif : Madame Laetitia PERGET  
Référent pédagogique : Madame Elizabeth ARMAO  
Référent handicap : Madame Florence FRANCOIS

**Contacts**

---

Inscription : Hélène ARLAUD 07 85 87 21 01 - harlaud@amf-groupe.com  
Administratif : Laetitia PERGET - 06 14 52 63 27 – lperget@amf-groupe.com

V 01/08/2024