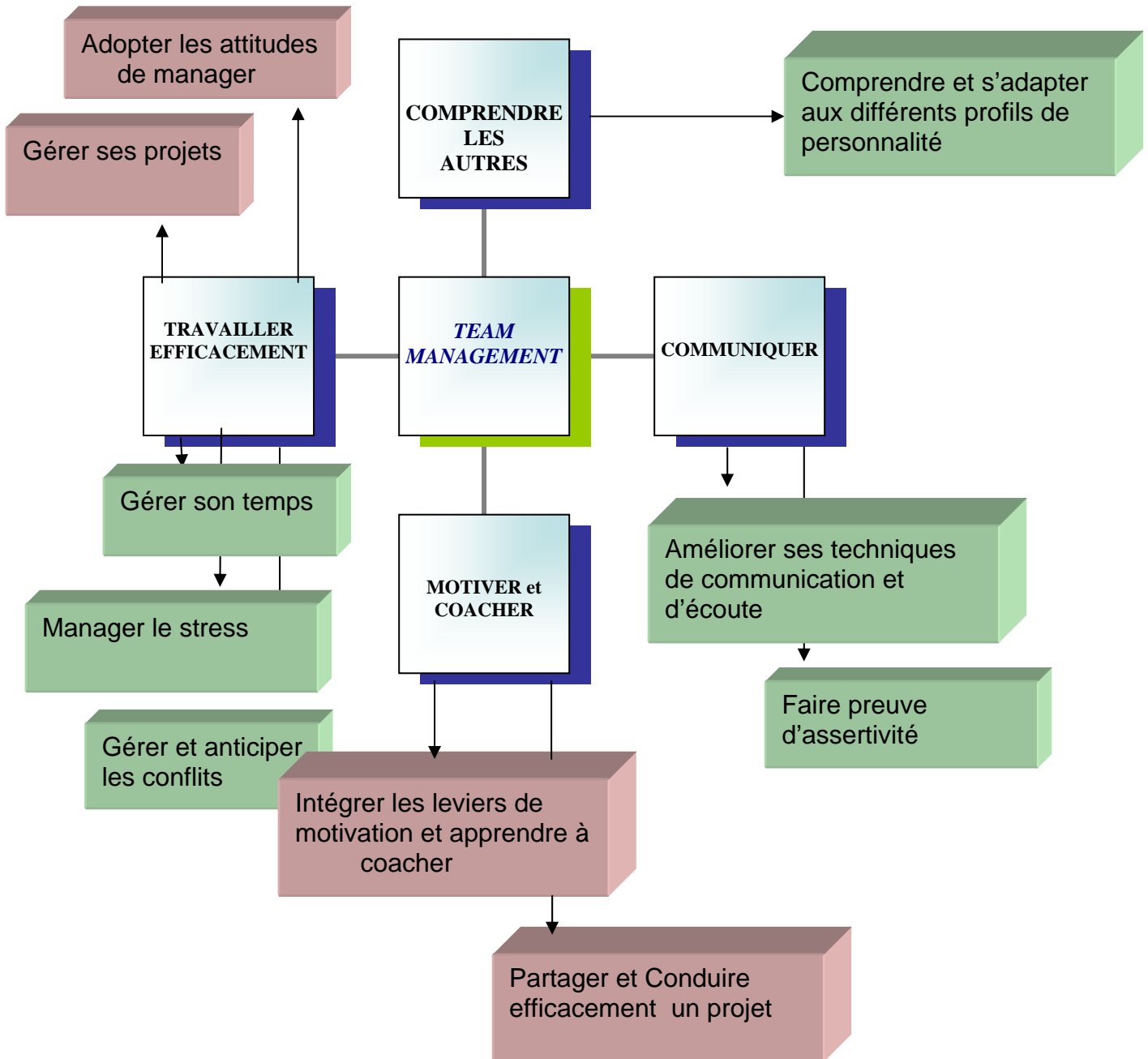


# TEAM MANAGEMENT



La formation à la gestion d'équipe (**Team management**) est un programme modulaire. Chaque module est prévu pour une durée de 2 à 3 jours consécutifs et pour des groupes de 8 participants.


Etude de cas, jeux de rôles et outils concrets à l'appui.

Selon les besoins spécifiques, les contraintes de temps ou budgétaires, l'entreprise peut agencer les divers modules et/ou souhaiter l'approfondissement de l'une ou l'autre matière.

Les différents modules sont organisés autour de 4 axes comme montré dans le schéma ci-dessus :

- Comprendre les autres,
- Communiquer,
- Motiver et coacher
- Travailler efficacement

**TM01****MANAGER au quotidien: les fondamentaux**


Catégorie de programmes	Bloc : Team Management	
Groupe cible	Futurs et nouveaux chefs d'équipes, contremaîtres, créateurs d'entreprise	
Objectifs de la formation	 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Savoir</b> Identifier le type de personnes avec lesquelles vous collaborez et que vous devez gérer Connaître les différents styles de management</li> <li>· <b>Savoir faire</b> Utiliser les outils pour adapter vos propres réactions, vos attitudes et votre mode de fonctionnement , et développer des relations mutuellement profitables Prendre conscience des pièges inhérents à l'écoute et à la communication avec subordonnés, collègues.</li> <li>· <b>Savoir être</b> être plus à l'aise dans des situations particulières. Être capable de maîtriser des conflits relationnels, être un facteur de motivation de l'équipe</li> </ul>	
Contenu	<p><b>1ère vague</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe, la culture d'entreprise</li> <li>Mieux se connaître et comprendre les autres</li> <li>Evolution du Management</li> <li>Délégation, Coaching et Pouvoirs</li> </ul> <p><b>2ème vague</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personnalités et organisation naturelle du groupe</li> <li>Ecoute active, entretiens individuels et conduite de réunions</li> <li>Critique constructive et comportements efficaces</li> </ul> <p><b>3ème vague</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Styles de management et leadership</li> <li>Bien manier et fixer les objectifs</li> <li>Les conflits , la négociation</li> <li>Le management participatif et situationnel</li> <li style="padding-left: 40px;">Plan d'action individuel</li> </ul>	
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur les attentes des chaque participants</li> <li>- Exposés théoriques</li> <li>- Etude des cas des participants /Exercices pratiques / Auto-évaluations</li> <li>- Groupes de discussion Echanges d'expériences</li> </ul>	
Compétences développées	connaissance de soi, compréhension des autres, écoute, organisation, assurance, affirmation de soi	
Détails pratiques	<p><b>Planning :</b></p> <p><b>Lieu :</b></p> <p><b>Participants</b></p> <p><b>Logistique :</b></p>	<p>Programme de 3 fois 2 jours avec 1 mois d'intervalle</p> <p>Inter entreprise : voir notre planning semestriel</p> <p>Intra entreprise : dans vos locaux</p> <p>8 participants maximum</p> <p>Inter : pause café et repas compris</p> <p>Intra : à mettre au point avec l'entreprise</p>
Inscription :	<a href="mailto:ras-formations@orange.fr">ras-formations@orange.fr</a>	

**TM02****MOTIVER et COACHER son équipe**

Catégorie de programmes	Team management - TM02
Groupe cible	Jeunes cadres et nouveaux managers , créateurs d'entreprises
Objectifs de la formation	<p>1° Faire prendre conscience aux participants des attitudes motivantes et démotivantes qu'ils peuvent avoir à l'égard des subordonnés</p> <p>2° Permettre aux participants de comprendre comment naissent les conflits et déterminer les attitudes les plus appropriées</p> <p>3° Développer l'assertivité</p> <p>4° Améliorer la connaissance de soi et des autres</p>
Contenu	<p><b>Coaching et leviers de motivation</b>  Les besoins psychologiques  Différentes approches de la motivation  Styles de management  Développement du collaborateur</p> <p><b>Conflits et assertivité</b>  Utilité des conflits  Gérer les personnalités difficiles  Eviter les conflits grâce à l'assertivité  Développer l'assertivité</p> <p><b>Manager le stress</b>  Stress et personnalité  Identifier ce qui nous stress et détecter notre niveau  Mécanismes d'évitement  Stress et efficacité  Transmettre les messages négatifs, sans stress</p>
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur les attentes des participants</li> <li>- Concepts théoriques</li> <li>- Outils d'auto-diagnostiques</li> <li>- Cas et exercices issus du vécu des participants</li> <li>- Groupes de discussion et échanges d'expériences</li> </ul>
Compétences développées	Maitrise des comportements, repérage des attitudes bloquantes, affirmation de soi, aisance dans le fonctionnement d'équipes, résistance au stress, assertivité
Détails pratiques	<p><b>Planning :</b> Programme de 3 jours consécutifs</p> <p><b>Lieu :</b> Inter entreprise : voir notre planning semestriel  Intra entreprise : dans vos locaux</p> <p><b>Participants</b> 10 participants maximum</p> <p><b>Logistique :</b> Inter : pause café et repas compris  Intra : à mettre au point avec l'entreprise</p>


Inscription :

[ras-formationen@orange.fr](mailto:ras-formationen@orange.fr)

Catégorie de programmes	Team Management
Groupe cible	Responsables de projets, comités de pilotage et tout manager responsable d'une équipe.
Objectifs de la formation	 <p>Connaître son mode de fonctionnement et ses atouts.  Déléguer les bonnes tâches au bon collaborateur.  Motiver ses collaborateurs par la délégation.  Fixer et rédiger un objectif.  Accompagner ses collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs.  Mettre en œuvre un processus d'auto contrôle efficace.</p>
Contenu	<p><b><i>Se connaître soi même pour exploiter ses atouts à la délégation.</i></b></p> <p><b><i>La délégation réussie: une source de motivation pour nos collaborateurs.</i></b>  Mener un entretien de délégation efficace.  Quoi déléguer et à qui?  La délégation comme moyen de développer l'autonomie et les compétences.  Entraînement à mener un entretien de délégation.</p> <p><b><i>Traduire la délégation en objectifs.</i></b>  Etablir et rédiger les objectifs collectifs et individuels  Concrétiser un objectif qualitatif.  Mener nos collaborateurs à la réussite en fixant des jalons.  <i>Traduire un axe de progrès en objectifs clairs.</i></p> <p><b><i>Contrôler efficacement la mise en œuvre des objectifs.</i></b>  Créer des indicateurs de résultats et de suivi.  Mettre en place des rituels de management.  Mener un entretien de suivi.  Analyser les résultats, éviter les dérives, favoriser l'auto contrôle.  Réflexion collective sur la détermination d'indicateurs de fonctionnement.</p>
Approche Pédagogique	Travail sur les attentes des participants Apports théoriques/ supports vidéos Etudes de cas des participants, auto évaluation, tests, exercices pratiques. Réflexions du groupe et échanges d'expériences.
Compétences développées	Management personnalisé, gestion des talents, gestion du temps, anticipation des situations, gestion des risques, vision réaliste, leadership.
Détails pratiques	<b>Planning :</b> Programme de 2 jours consécutifs. <b>Lieu :</b> Inter entreprise : voir notre planning semestriel Intra entreprise : dans vos locaux <b>Participants</b> 10 participants maximum <b>Logistique :</b> Inter : pause café et repas compris Intra : à mettre au point avec l'entreprise
Inscription :	<a href="mailto:ras-formations@orange.fr">ras-formations@orange.fr</a>

<b>TM05</b>		<b>Anticiper et Gérer les CONFLITS</b>	
Catégorie de programmes	Blocs : Self et Team Management		
Groupe cible	<p>Toute personne désireuse d'acquérir des techniques lui permettant de mieux gérer les situations conflictuelles qui ont un impact sur les <b>relations interpersonnelles</b></p> <p>Les managers ou futurs managers qui souhaitent se renforcer dans la gestion d'équipe</p>		
Objectifs de la formation	 <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Savoir</b></li> <li>· Identifier et comprendre la naissance des conflits</li> <li>· Evaluer la nature et l'intensité du conflit</li> <li>· Résoudre harmonieusement les conflits qui se présentent.</li> <li>· <b>Savoir Faire :</b></li> <li>Maîtriser et résoudre le conflit. <ul style="list-style-type: none"> <li>· Comprendre : identifier les causes, déterminer les conséquences, cerner les enjeux réels</li> <li>· Impliquer : évaluer le degré d'implication, se positionner, impliquer sans personnaliser</li> <li>· Echanger : communiquer activement au cours du conflit, dédramatiser et ne pas céder aux provocations et polémiques</li> </ul> </li> <li>· <b>Savoir Etre</b></li> <li>· Se prémunir des éventuelles répétitions du conflit par intégration de l'expérience acquise.</li> </ul>		
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Les causes et les déclencheurs des conflits.</li> <li>· Prévenir les conflits en reconnaissant les catalyseurs et en écoutant activement.</li> <li>· Reconnaître les différents types et niveaux de conflits et réagir de manière adaptée.</li> <li>· Déterminer sa propre attitude vis-à-vis des situations conflictuelles et la confronter à la réalité.</li> <li>· Méthodes pour gérer les conflits de manière constructive.</li> <li>· Donner et recevoir du feedback - même correctif - d'une façon non-conflictuelle.</li> <li>· Considérer le conflit comme une opportunité de changement positif.</li> <li>· Gérer et maîtriser les émotions et les sentiments</li> <li>· Jouer un rôle de médiateur dans un conflit.</li> <li>· Vérifier, harmoniser et consolider les critères d'évaluation de la résolution</li> <li>· Se positionner dans toutes les phases de la résolution de conflit</li> </ul>		
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepts théoriques</li> <li>- Outils d'auto-diagnostiques</li> <li>- Cas et exercices issus du vécu des participants</li> <li>- Groupes de discussion et échanges d'expériences</li> </ul>		
Compétences développées	Connaissance de soi ; Force de persuasion ; Commercialité ; Capacité de négociation ; Résistance au stress ; Orientation vers la Collaboration		
Détails pratiques	<b>Planning :</b> <b>Lieu :</b> <b>Nombre de participants :</b> <b>Inscription :</b>	Programme de 3 jours Inter entreprise : voir notre planning semestriel groupes de 8 participants Groupes intra-entreprise : nous consulter <a href="mailto:ras-formations@orange.fr">ras-formations@orange.fr</a>	

## **TM06 Mener les ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

Catégorie de programmes	Blocs : Team Management
Groupe cible	Évaluateurs (expérience d'au moins 1 an) qui désirent augmenter la qualité de leurs évaluations. Les managers ou futurs managers qui souhaitent se renforcer dans la gestion d'équipe
Objectifs de la formation	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et mener vos entretiens d'évaluation de manière plus efficace</li> <li>• Mieux pouvoir formuler le contenu de l'évaluation</li> <li>• Communiquer efficacement lors d'entretiens d'évaluation difficiles</li> <li>• Augmenter la qualité de votre communication verbale et non verbale</li> <li>• Mener l'entretien d'évaluation dans un contexte d'accompagnement et de coopération continus</li> <li>• Etre un interlocuteur apprécié et motivant lors d'un entretien d'évaluation</li> </ul>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'importance d'une bonne préparation d'un entretien d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'en tenir aux faits pour fonder son opinion</li> <li>• Gérer ses "perceptions"</li> <li>• Formuler les tâches clés et les compétences</li> <li>• Formuler les objectifs</li> <li>• Convenir des différentes étapes</li> </ul> </li> <li>• Rédiger une évaluation de manière simple, claire et transparente.</li> <li>• L'entretien d'évaluation : une source de motivation</li> <li>• Développer la qualité de sa communication verbale et non verbale</li> <li>• Ecouter avec empathie</li> <li>• Mener un entretien constructif même lors d'une évaluation plus difficile</li> <li>• Pratiquer l'écoute active</li> </ul> <p style="text-align: right;">Plan de développement individuel</p>
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepts théoriques</li> <li style="padding-left: 20px;">Outils d'auto-diagnostiques, tests de personnalité</li> <li>- Cas et exercices issus du vécu des participants</li> <li style="padding-left: 20px;">Groupes de discussion, échanges d'expériences et jeux de rôles</li> </ul>
Compétences développées	Communication orale; Capacité d'apprentissage; Connaissance de Soi. Communication écrite ; Précision ; Orientation client ; Force de persuasion.
Détails pratiques	<p><b>Planning</b> : Programme de 2 jours</p> <p><b>Lieu</b> : <b>Inter entreprise</b> : voir notre planning semestriel</p> <p><b>Nombre de participants</b> : Groupes de 8 personnes</p> <p style="padding-left: 40px;">nous consulter pour l'intra-entreprise</p> <p>Inscriptions : <a href="mailto:ras-formations@orange.fr">_ras-formations@orange.fr</a></p>

**TM07****Réussir ses REUNIONS**

Catégorie de programmes	Bloc : Team Management	
Groupe cible	Toute personne désireuse d'acquérir des techniques lui permettant de mieux organiser et mener les réunions et de les rendre plus efficaces. Les managers ou futurs managers qui souhaitent se renforcer dans la gestion d'équipe	
Objectifs	 <p>Maîtriser les méthodes et techniques essentielles pour mener des réunions efficaces et productives</p> <p>Comprendre le fonctionnement des réunions (typologie et objectifs).</p> <p>Savoir adapter la réunion en fonction de l'objectif, de la situation, de l'équipe et de son style</p>	
Contenu	<p><b>Le rôle de la réunion dans le processus de management d'une équipe.</b></p> <p>Buts, objectifs et obstacles</p> <p><b>Les différents types de réunions.</b></p> <p>Nécessité, facteurs essentiels et facteurs de réussite</p> <p><b>Comment bien préparer sa réunion.</b></p> <p>Objectifs, attentes, ordre du jour, communication</p> <p><b>Le plan d'action.</b></p> <p>et objectifs SMART</p> <p><b>Comment animer une réunion.</b></p> <p>Communication adaptée , séquences</p> <p>Rôle des participants , de l'animateur</p> <p>Techniques du questionnement , recadrage</p> <p>Gérer temps et prises de parole</p> <p>anticiper les conflits</p> <p><b>Comment conclure sa réunion et favoriser les résultats</b></p> <p>Compte rendu , plan d'actions</p> <p>Susciter les engagements</p>	
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur les attentes des chaque participants</li> <li>- Exposés théoriques et supports vidéos</li> <li>- Etude des cas des participants /Exercices pratiques / Auto-évaluations</li> <li>- Groupes de discussion Echanges d'expériences</li> </ul>	
Compétences développées	Connaissance de soi, Autonomie, Communication orale, Persévérance, Organisation, Animation	
Détails pratiques	<p><b>Planning :</b></p> <p><b>Lieu :</b></p> <p><b>Participants</b></p> <p><b>Logistique :</b></p>	<p>Programme de 2 jours consécutifs</p> <p>Inter entreprise : voir notre planning semestriel</p> <p>Intra entreprise : dans vos locaux</p> <p>8 participants maximum</p> <p>Inter : pause café et repas compris</p> <p>Intra : à mettre au point avec l'entreprise</p>
Inscription :	<a href="mailto:ras-formations@orange.fr">ras-formations@orange.fr</a>	

<b>TM08</b>		<b>Le Management RELATIONNEL</b>	
Catégorie de programmes	Bloc : Team Management		
Groupe cible	Toute personne désireuse d'acquérir des techniques lui permettant de mieux connaître et d'améliorer son style de management par une meilleure connaissance de soi et des ses relations à autrui. Les managers ou futurs managers qui souhaitent se renforcer dans la gestion relationnelle d'équipe		
Objectifs	 <p>Repérer son mode de fonctionnement et celui des autres            Diagnostiquer son style de management et l'adapter aux situations            Comprendre et utiliser la communication de manière motivante            Connaître les différents types de personnalité et adapter sa communication motivante            Pouvoir mesurer son impact sur la qualité des relations dans l'équipe</p>		
Contenu	<p><b>Organisation informelle et influences dans un groupe</b>  <b>Construction de la personnalité à la lumière de l'A.T.</b>            Outil de reconnaissance de soi-même, des autres et favorisant les relations efficaces            Besoins relationnels et types de comportements            Transactions, jugements de valeurs et rôles sociaux</p> <p><b>Profils de personnalités et PCM</b>            Approche pragmatique et directement utilisable</p> <p><b>Le Management Situationnel</b>            Styles de leadership et maturité des collaborateurs</p> <p><b>Perceptions et représentations avec la PNL</b>  <b>Coaching et attitudes en face à face</b>  <b>Resistances aux changements</b>            Conditions du changement</p> <p><b>Mobiliser ses collaborateurs</b>            Comportements efficaces et mobilisateurs            Générer la confiance</p> <p><b>La délégation</b>            Quand, comment et pourquoi ?</p> <p><b>Le rôle du Manager dans la gestion des conflits</b>            Réduire les risques de conflits</p>		
Approche Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail sur les attentes des chaque participants</li> <li>- Exposés théoriques et supports vidéos</li> <li>- Etude des cas des participants /Exercices pratiques / Auto-évaluations</li> <li>- Groupes de discussion Echanges d'expériences</li> </ul>		
Compétences développées	Connaissance de soi ; Autonomie ; Communication ; Persévérance ; leadership		
Détails pratiques	<p><b>Planning :</b></p> <p><b>Lieu :</b></p> <p><b>Participants</b></p> <p><b>Logistique :</b></p>	<p>Programme de 3 jours + 2 jours</p> <p>Inter entreprise : voir notre planning semestriel</p> <p>Intra entreprise : dans vos locaux</p> <p>8 participants</p> <p>Inter : pause café et repas compris</p> <p>Intra : à mettre au point avec l'entreprise</p>	