

# LES BONNES PRATIQUES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Développer ses compétences et ses aptitudes managériales avec les outils d'évaluation des types psychologiques

**FORMATEUR :** Pascal FORTASSIN, Conseil expert en transformation des organisations, Manager et Directeur des pratiques, Formateur et Enseignant - Conseil en organisation, stratégie et management des processus de changement, Efficacité managériale, Agilité, Amélioration de l'efficacité opérationnelle

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Permettre au manager d'analyser ses pratiques
- Faire identifier au manager ses points faibles et ses axes de progrès
- Comprendre la palette des méthodes et outils de management, et leurs interactions avec les types psychologiques
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques managériales
- Evaluer la progression durant le cycle de formation

## PUBLIC ET PRE-REQUIS :

- Salariés cadres commerciaux encadrant des responsables d'agence et leurs équipes
- Être en activité au sein du groupe SBC Intérim / LCI / TAGA

## MODALITES DE LA FORMATION :

- Formation individuelle personnalisée
- Mode présentiel en ½ journée, ou distanciel si durée plus courte (1h30/2h)
- Sessions espacées pour mise en pratique terrain et ajustements personnalisés
- Supports de cours
- Tests personnalisés de positionnement et de connaissance de soi pour chaque outil pédagogique

## METHODES PEDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et partage d'expérience du formateur
  - Méthode active basée sur la participation du stagiaire
- LE PROGRAMME EST ADAPTE SUR MESURE SELON LE NIVEAU DE MAÎTRISE DES POINTS LISTES CI-APRES, EN DEBUT ET TOUT AU LONG DE LA FORMATION :  
Entretien préalable tripartite entre le manager, son responsable RH et le formateur

## MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Sur site agence avec matériel fourni : espace de travail dédié, ordinateur, paperboard, sessions à distance en visio

## MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE LA FORMATION :

- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille de présence par séance de formation. Ces documents justifient de la réalisation de l'action

## EVALUATION DE LA FORMATION :

- Evaluation en fin de session par le stagiaire de la qualité de la formation + évaluation à froid terrain

## PROGRAMME :

### 1- Quelques constats

- Que signifie pour vous Manager une équipe ?
- Quel type d'équipe ?
- La difficulté à être un bon manager
- Les cadres de références et les biais cognitifs
- Implicite et explicite dans une équipe

### 2 - Méthodes de management

- Manager leader, quels fondamentaux (Bennis)
- Manager selon Goleman (intelligence émotionnelle)
- Comment manager sous contrainte (Hersey-Blanchard)
- Management 3.0 (Jurgen Appelo)

### 3 - Fonctionnement des individus

- Changer les comportements (Pavlov)
  - Les motivations intrinsèques et extrinsèques (Maslow, Herzberg)
  - Méthodes cognitives pour mieux résister au stress
- La psychodynamique (Kubler Ross)

### 4 - Les méthodes d'évaluation des types psychologiques

- MBTI® (Myers Briggs)
- DISC® (4 couleurs)
- Process Communication®

### 5- Leviers de l'amélioration de l'efficacité d'une équipe bien managée

- Les 5 leviers
- La gestion des conflits
- La bonne personne pour le bon poste
- La différenciation du mode managérial
- Evaluer le niveau de collaboration (Schneider)

### Fil rouge : mise en situation

- Fixation d'objectifs
- Contrôle
- Cadrage et recadrage
- Bilan annuel (entretiens performance et professionnel)
- Point bilatéral (présentiel et distanciel)
- Point d'équipe (présentiel et distanciel)

### Bilan

- Rétrospective du cursus
- Mesure des acquis
- Questionnaire de satisfaction

## VALIDATION DE LA FORMATION :

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation, test d'évaluation et/ou autoévaluation au début et durant la formation

## EFFECTIF

- 1 participant

## DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 6 à 8 sessions de 3h30
- 9h00 -12h30 ou 14h-17h30

## TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

## CONTACTS

- **Corinne Conabady** : Suivi administratif 07 67 82 10 90  
[cconabady@efficenty-rh.com](mailto:cconabady@efficenty-rh.com)
- **Catherine Hasselwander** : Suivi pédagogique 06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)