

# Programme - Formation Manager une équipe « Manager l'équipe d'unité marchande »

## Formation Manager une équipe « Manager l'équipe d'unité marchande »



Présentiel ou Distanciel

### A qui s'adresse cette formation ?

#### Pour qui



Chef d'entreprise, cadres financiers, responsables comptables, gestionnaires de trésorerie, et tout collaborateur

#### Prérequis

Aucun.

#### Moyens Pédagogiques et Matériel

Plans d'évacuation du bâtiment (papier ou numérique).  
Alarme incendie et simulateur d'incendie pour exercice pratique (optionnel).  
Fiches pédagogiques et vidéos explicatives.  
Chronométrage pour mesurer l'efficacité de l'évacuation.

#### Durée :

3 journées  
(environ 21 heures,  
selon le niveau  
de personnalisation)

## Le Programme

### Objectifs de la formation / A l'issue de la formation, vous serez capable de :

Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.

- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.

- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits ' périodes sous tension') afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les collaborateurs au changement et à l'innovation pour maintenir l'activité en rassurant et en renforçant la confiance auprès des équipes.
- Recruter et intégrer un collaborateur
- Conduire et animer un projet

### **La formation se découpe en 8 grandes parties :**

#### **1- Le manager prend ses nouvelles fonctions :**

- Les niveaux de maturité managériales
- Rôles et missions du manager
- La crédibilité du manager
- Le positionnement du manager
- La cohésion d'équipe
- Le leadership

#### **2- Le manager pilote l'activité de son équipe :**

- Objectifs SMART
- Les indicateurs de performance
- Evaluation des résultats
- Méthode d'analyse des résultats
- Leviers motivationnels

#### **3- Le manager responsabilisant est aussi une « ressource » :**

- Présentation des styles de management
- Management situationnel
  - Cycles de compétences

#### **4- Le manager « Messenger »**

- La communication verbale et non verbale du manager
- La formulation du manager

#### **5- Le manager nourrit la relation**

- Entretien de débriefing
- Entretien de feedback
- L'entretien de recadrage, la Méthode DESC

## 6- Le manager mène des entretiens adaptés

- Entretien participatif
- Entretien directif, l'annonce d'une décision
- Entretien déléгатif, la délégation
- Entretien de mise au point

## 7- Le manager développe sa capacité à intégrer et recruter des nouveaux collaborateurs :

- Définition des profils et planification du recrutement
- Rédaction d'offres d'emploi convaincantes
- Sélection des candidats et entretiens
- Évaluation des candidats et références
- Processus de décision et offres d'emploi
- Intégration réussie des nouveaux collaborateurs
- Tutorat et suivi
- Évaluation du processus de recrutement

## 8- Le manager sait conduire et animer un projet :

- Définition et analyse du projet
- Gestion budgétaire et rentabilité : Etablir un budget réaliste pour le projet en considérant les ressources nécessaires.
- Planification et organisation : Créer un plan de projet détaillé, en identifiant les tâches, les dépendances et les échéances, organiser les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réalisation du projet.
- Communication et animation d'équipe : Apprendre à animer les réunions de suivi du projet et faciliter la collaboration.
- Suivi et évaluation : Mettre en place un système de suivi pour mesurer les avancements du projet, réviser le plan et ajuster les ressources en fonction des besoins en cours de projet, évaluer le projet à la fin pour identifier les réussites et les opportunités d'amélioration.
- Présentation et rapport : Apprendre à présenter efficacement l'avancement du projet à la hiérarchie, créer des rapports de suivi clairs et pertinents pour les parties prenantes, partager les leçons apprises et les bonnes pratiques pour les projets futurs.

## Certifications et Recommandations

**Attestation de formation** : Remise aux participants ayant suivi la session.

## Points Forts

Adaptabilité au contexte de l'entreprise

Programme modulable pour répondre aux besoins spécifiques des participants (secteur, enjeux particuliers, niveaux de compétence).

Approche pratique et opérationnelle

Études de cas réels pour relier théorie et pratique.



**AXIALYS**  
CONSULTING