PROGRAMME DE FORMATION

DOMAINE DE L'INDUSTRIE

Management
Réussir dans sa fonction de chef d'équipe – H/F

IAC_4202000032

Domaine : industriel

Durée : 35 heures

Dates :
Formation proposée toute l'année

Capacité : de 1 à 5 personnes

Public concerné : Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Prérequis :
- Être âgé au minimum de 18 ans,
- Avoir les savoirs de base en français et en mathématiques
- Être apte à effectuer du travail posté

Modalité de la formation :
Présentiel :
En centre de formation :
Inatis Academy - 75 Rue Laplace 59494 Petite-Forêt – places de **Réfectoire / salle de pause, à disposition**
Chez le client
Autre lieu* : à déterminer

Nous pouvons nous déplacer, pour assurer les prestations, en fonction de vos souhaits

Foad : non
E-learning : oui (habilitation électrique)

Tarif : Nous contacter - Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires

Référence Date de création	IAC_2025_05_14/32 29/09/2024
Date de mise à jour	01/08/2026
Agrément	
RNCP	

Objectifs de la formation : être capable de :

- Accroître sa capacité à écouter, motiver et convaincre toute son équipe.
- Savoir responsabiliser et donner du sens aux actions.
- Maîtriser l'approche positive et constructive de la gestion de conflits pour aboutir à des solutions.
- Savoir structurer ses messages et argumenter de façon pertinente pour motiver et/ou convaincre le public.
- Améliorer significativement l'optimisation du temps et l'organisation des collaborateurs.
- Faciliter leur définition de leur mission, taches et activités afin de mieux gérer les imprévus et mieux prioriser

Modalités d'accès :

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :
- Information individuelle ou collective
- Tests et entretiens
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Vérification des prérequis y compris des formations réglementaires si la formation le prévoit
- Entretien individuel afin de définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard ou renforcé.

Délais d'accès : dates prévisionnelles 2026/2027 :

Délai moyen de mise en œuvre : 2 mois. Consultez-nous pour connaitre les prochaines disponibilités

Les personnes en situation de handicap sont invitées à venir vers nous en toute confiance afin étudier les modalités de leur formation.

PROGRAMME :

Module 1 : Le rôle du manager

Adopter une attitude constructive
Savoir se positionner en manager (éviter copinage et agressivité)
Les 10 missions du manager
Les 4 styles de management
Déterminer son style de management
Comment fixer et se fixer des objectifs par la méthode SMART
Identifier son caractère prédominant

Module 2 : Motivation des équipes

Quitter le mode « canard » et passer en mode « rapaces »
Les différentes zones de confiance
Utiliser les bons facteurs de motivation suivant l'opérateur
L'échelle de la motivation pour identifier le niveau de motivation de ses opérateurs
Exploiter les types de questions

PROGRAMME - Suite :

Module 3 : Communiquer avec efficacité
Prendre conscience de la différence des perceptions entre manager et managé(e)
Savoir communiquer de façon positive et mobilisante
Mettre la forme dans ses messages avec la méthode DIVAS
Les 5 niveaux d'écoute
Exploiter les types de questions pour amener les collaborateur(trice)s à se responsabiliser et à participer

Module 4 : Préparer et structurer son discours
Définir un plan (approche TOP) et les objectifs du discours
Déterminer la structure du discours (AIDA ou 3 temps)
Les techniques d'introduction
Les techniques de conclusion
Savoir argumenter et convaincre (méthode CAP)

Module 5 : Optimiser la communication non-verbale
Savoir utiliser le regard
La gestion de l'espace
La congruence verbal/non-verbal
Capter l'auditoire par la gestuelle et les postures à adopter/éviter
Vaincre son trac et gérer son stress (Ice-breaker et 3P)

Module 6 : Tirer parti du public et des situations
Les différents types de profils au sein du public
Savoir improviser et rebondir sur les réactions du public
Gérer les interruptions et faire du public un allié

Module 7 : Résoudre les conflits par La méthode AIR
Identifier les causes d'un conflit
Amortir les objections, reproches, réclamations ou conflits
Identifier et comprendre les objections, reproches, réclamations ou conflits
Répondre de façon posée et factuelle
Savoir dire non

Module 8 : Etablir un diagnostic de notre gestion du temps
Déterminer son horloge interne et les plages d'efficacité maximale
Connaître son « style temporel »
Comment mesurer son activité et ses actions
Les 6 lois du temps

Module 9 : Savoir se fixer des priorités
Différencier l'urgent de l'important (principe d'Eisenhower)
Anticiper et intégrer les imprévus (Gleeson et Muller)
Mettre en place sa « todo-list »
Planifier efficacement vos « blocs-temps »

Etablir un diagnostic de notre confiance
Analyse des pressions subies au quotidien
Les zones de confiance
Les 7 raisons du manque d'estime de soi
13 points pour mieux s'estimer
Connaitre votre degré et type de réaction au stress
Les conséquences du stress négatif

Modalités pédagogiques :
Formation basée principalement sur la participation active des stagiaires.
Observation en situation de travail lors du passage des consignes et briefs

Encadrement : formateurs disposant des compétences pédagogiques et d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation.

Moyens pédagogiques :
Le formateur utilise la mise en situation pratique par des exercices pratiques et individuels. Afin de développer plus efficacement leurs compétences, et aller au-delà des attentes et des enjeux fixés, chaque exercice portera directement sur le travail quotidien des participants, et sur leurs attentes et difficultés concrètes rencontrées dans les différentes situations d'échange, de motivation, de management, de prise de parole en public et d'organisation.

Evaluation :
Rencontre avec le manager et le formateur, avant la formation
Durant la formation, le formateur prend note lors des mises en situations pratiques (avec et sans grilles d'évaluation spécifiques).
A l'issue de la formation, Ces notes sont exploitées par le formateur afin de compléter un bilan individualisé des acquis pour chaque participant.
Un certificat de réalisation précisant la nature et la durée de la formation est réalisé pour chaque participant et transmis à l'entreprise bénéficiaire.

Sanction et validation :
Attestation d'évaluation par objectif opérationnel

Suivi de la formation :
Le suivi de l'exécution de l'action se fait par l'émargement des feuilles de présence à la demi-journée par stagiaire, contre-signé par le formateur.

Savoir réagir face au stress et à la pression
Utiliser l'action sur le « Stresseur » et/ou le « Stressant »
La méthode d'Emile COUE
10 méthodes pour gérer son stress
Prendre conscience de la place du mental

Mise en situations de conflits

Bilan global du stage et progrès accomplis

CONTACTS

Tél : 03 20 68 55 00
Mail : iac@inatisgroup.com

Adresse Mail PSH (Personnes en Situation de Handicap) : psh@inatisgroup.com