

# Manager et animer son équipe : Cycle évolution managériale Devenir un leader accompli

UIMM

POLE FORMATION

LA FABRIQUE DE L'AVENIR

Management - Soft Skills - Finances - Commerce - Communication

01/05/2026

## Public et prérequis

Expérience minimale de la fonction de 6 mois est souhaitée

Responsable hiérarchique ou fonctionnel d'une équipe : chef d'équipe, animateur d'équipe, leader...

## Les objectifs

Assurer au quotidien le bon fonctionnement de l'entité de fabrication dont il a la responsabilité

Communiquer efficacement

Développer et maintenir un esprit d'équipe

Entraîner son équipe vers des objectifs communs

Identifier les champs de responsabilité d'un encadrant

Caractériser les styles de management

Définir la délégation et élaborer un plan de délégation

Gérer un conflit

Mener un entretien de recadrage

Maîtriser les techniques de communication associées

CENTRES DE FORMATION

**Nancy-Maxéville, Thaon-les-Vosges, Bar-le-Duc, Saint-Dié-des-Vosges, Yutz, Henriville, Bouxières-sous-Froidmont, Epinal**

DURÉE DE LA FORMATION

**5 jours**

ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Méthode essentiellement active et de type inductif
- Active par mise en œuvre d'autodiagnostic, d'études de cas, d'exercices pratiques et de jeux de rôles
- De type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences

## Validation et certification

Attestation de fin de formation

## Contenu de la formation

**Animer et motiver son équipe au quotidien – 2 jours**

**S'approprier sa fonction...**

- 3 champs de responsabilité de tout encadrant
- Etapes de construction d'une équipe
- Activités et compétences requises
- Identifier ses points forts et axes de progrès

**Styles de Management**

- Image et qualité d'un manager
- Autodiagnostic : situer son style dominant de management
- Styles de management et leurs caractéristiques

## Les + du pôle formation

- 2000 jeunes formés par an
- 500 demandeurs d'emploi formés par an
- 3000 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

- Adaptation de son comportement aux Hommes et aux situations
- Relation autonomie – styles de management
- Styles croisés de management
- Avantages et limites de chaque style

### **Délégation**

- Autodiagnostique : quelle est votre perception de la délégation ?
- Définition de la délégation
- Caractéristiques de la délégation
- Plan de délégation

### **Construire une équipe**

- Groupe et équipe
- Synergie
- Du groupe à l'équipe : les leviers à actionner

### **Gestion des conflits et des situations difficiles – 1 jour**

#### **Gestion des tensions et des conflits**

- Origines des conflits
- Différents types de conflits
- Autodiagnostique : attitudes face aux conflits
- Modes de gestion de conflits
- Attitudes et positionnements adaptés à la gestion des conflits
- Assertivité : CNV
- Processus de gestion de conflit

#### **Entretien de recadrage**

- Objectifs de l'entretien
- Structure de l'entretien
- Conduite de l'entretien
- Simulation d'entretiens (jeux de rôles filmés)
- Faire un reproche constructif : méthode DESC

### **Communiquer efficacement au quotidien – 2 jours**

#### **Créer la relation**

- Se positionner dans une relation
- Connaître et développer son aisance relationnelle
- S'adapter à la personne et à la situation

#### **Communication : les outils**

- Quelques fondamentaux de communication (feed-back, écoute, reformulation, typologie des questions, ...)
- Conditions pour une communication efficace : les filtres, ...
- Identifier et gérer mes émotions
- Réguler les émotions de mon interlocuteur

#### **Communication : en pratique**

- Faire un entretien minute : modalités, cadre, objectifs, suivi
- Savoir dire oui, savoir dire non sereinement
- Apprendre à différer si nécessaire
- L'importance du verbal : le choix des mots
- L'impact des gestes, postures : conscience du para-verbal

## **Modalités d'évaluation**

## Contact

commercial@formation-industries-lorraine.com

## Coût et financement

Sur demande et transmis dans le devis

## Modalités d'inscription

A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...)

## Personne en situation de handicap

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

## Délai d'accès

5 jours

## Organisation de la formation

7 heures / jour