

# PILOTER AU QUOTIDIEN SON EQUIPE (MOD 5 du BDC1 : CQPM 183-)



Management

16/06/2026

## Résumé

La formation apporte des outils concrets pour organiser, planifier, déléguer, suivre l'activité de l'équipe, tout en développant une communication efficace et en gérant les situations du quotidien (priorisation, conflits, coordination...).

## Public et prérequis

Tout responsable, chef d'équipe, agent de maîtrise, susceptible de gérer hiérarchiquement une équipe

Être en fonction managériale ou sur le point de le devenir. Une première expérience dans l'encadrement d'équipe est recommandée.

## Les objectifs

- Développer les compétences en communication
- Optimiser l'organisation et la gestion du temps
- Encourager l'autonomie et la motivation des collaborateurs
- Gérer les conflits et les situations difficiles
- Conduite de réunions efficaces

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Apports théoriques
- Mises en situation

## Modalité d'évaluation

Remplissage d'un questionnaire d'évaluation de la formation

## Modalités d'accès

Accès par demande individuelle, inscription via le plan de développement des compétences de l'entreprise, ou sur recommandation de la hiérarchie. Entretien préalable possible avec un formateur ou référent RH.

## Contenu de la formation

### Jour 1

#### Optimiser sa communication pour mieux manager

- Les fondamentaux de la communication
- Identifier son style de communication et celui de ses collaborateurs
- Adapter sa communication en fonction des situations

#### Piloter son équipe en développant l'autonomie de ses collaborateurs

- Identifier les priorités de la fonction de manager

### RÉFÉRENCE

**MANEGE400136**

### CENTRES DE FORMATION

**CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON**

### DURÉE DE LA FORMATION

**2 jours / 14 heures**

### ACCUEIL PSH

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

## Les + Formation 21-71

- 682 jeunes formés par an
- 291 contrats d'alternance à pourvoir
- 769 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

**3 CENTRES** en Bourgogne

- Techniques de délégation efficace
- Encourager l'autonomie et la prise d'initiative

### **Gérer son temps et ses priorités**

- Clarifier ses domaines de responsabilité
- Techniques de gestion du temps et des priorités
- Planification et fixation d'objectifs professionnels

### **Jour 2**

#### **Mener des entretiens d'évaluation et professionnels**

- Préparation et conduite des entretiens
- Techniques pour des entretiens constructifs
- Définir des objectifs clairs et motivants

#### **Conduire des réunions efficaces**

- Types de réunions et objectifs
- Techniques pour améliorer l'efficacité des réunions
- Suivi et évaluation des réunions

#### **Anticiper et gérer les relations conflictuelles**

- Identifier les types de conflits et leurs causes
- Techniques de résolution de conflits (médiation, négociation)
- Créer un climat de confiance et de collaboration

### **Conclusion**

## **Suite de parcours et passerelles possibles**

Possibilité de compléter par des formations en leadership, communication managériale, gestion des conflits ou pilotage de la performance. Elle peut s'intégrer à un parcours certifiant en management.

## **Métiers - Débouchés**

Formation destinée aux managers de proximité, chefs d'équipe, coordinateurs ou responsables d'unité. Elle vise à renforcer leur efficacité dans le pilotage opérationnel, l'animation d'équipe et la gestion du quotidien.

## **Validation et certification**

Remise d'un certificat de participation

## **Version documentaire**

VO-2023