



## Les Clés de la réussite pour un Management Performant de vos Equipes

 DURÉE  
**10 jours (70h)**

 RÉFÉRENCE  
**PDM46**

 CATÉGORIE  
**Ressources Humaines,  
Leadership,  
Accompagnement  
Qualité**

Afrique Formation

## 🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Renforcer les techniques et les pratiques des managers et cadres dirigeants.
- ✓ Développer des comportements adaptés aux différentes situations managériales.
- ✓ Maîtriser les outils de pilotage d'organisation et de suivi d'équipe
- ✓ Professionnaliser les pratiques de communication de délégation et de coordination
- ✓ Structurer une démarche managériale efficace orientée résultats et performance durable
- ✓ Développer des comportements adaptés aux différentes situations managériales
- ✓ Adapter son style de management selon le contexte les profils et les enjeux
- ✓ Gérer efficacement les conflits les imprévus et les crises
- ✓ Faire preuve de flexibilité d'intelligence émotionnelle et de discernement
- ✓ Maîtriser un processus de changement
- ✓ Comprendre les étapes et les leviers d'un changement organisationnel réussi
- ✓ Accompagner les équipes dans la transition et lever les résistances
- ✓ Ancrer durablement les nouvelles pratiques par une conduite du changement maîtrisée
- ✓ Renforcer le leadership afin de bien mener le rôle d'impulsion et de coordination d'une équipe
- ✓ Fédérer autour d'une vision commune et donner du sens à l'action collective
- ✓ Assurer un rôle moteur dans la motivation la cohésion et l'engagement des collaborateurs
- ✓ Directeurs Responsables et Cadres du secteur public ou du secteur privé.
- ✓ Coordinateurs de

## 👥 POUR QUI ?

- ✓ Directeurs Responsables et Cadres du secteur public ou du secteur privé.
- ✓ Coordinateurs de



## Programme détaillé

### 1/ Se positionner efficacement en tant que manager

- Clarifier son rôle et ses responsabilités managériales
- Identifier ses leviers d'autorité formelle et informelle
- Adopter une posture de leadership adaptée à l'organisation

### 2/ Adapter son style de management aux situations

- Comprendre les styles de management (directif participatif délégatif persuasif)
- Choisir le bon style selon le niveau d'autonomie et de compétence des collaborateurs
- Adapter son comportement selon les contextes : crise changement routine innovation

### 3/ Maîtriser les fondamentaux de la communication managériale

- Développer l'écoute active et le questionnement efficace
- Utiliser les techniques de communication assertive
- Conduire des entretiens individuels constructifs

### 4/ Mobiliser et motiver ses collaborateurs

- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs
- Valoriser les compétences et les réussites
- Développer la reconnaissance et l'implication durable

## 5/ Organiser structurer et planifier l'activité

- Définir des objectifs clairs mesurables et réalistes (méthode SMART)
- Prioriser et déléguer efficacement
- Piloter les résultats et adapter les plans d'action

## 6/ Développer la performance individuelle et collective

- Accompagner les collaborateurs dans leur montée en compétences
- Utiliser le feedback comme levier de performance
- Définir un plan de développement individuel et d'équipe

## 7/ Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe

- Créer des synergies et valoriser les complémentarités
- Gérer les conflits et restaurer une dynamique collective
- Concevoir et animer des activités de teambuilding

## 8/ Prendre des décisions et gérer les imprévus

- Structurer la prise de décision en contexte complexe
- Prendre des décisions collaboratives et assumées
- Gérer les urgences sans sacrifier les priorités

## 9/ Piloter les changements dans l'organisation

- Comprendre les étapes du processus de changement
- Identifier les facteurs de résistance et les leviers d'adhésion
- Impliquer les équipes et ancrer durablement les nouvelles pratiques

## 10/ Les outils du manager : s'organiser pour être plus performant

- La gestion du temps : auto-diagnostic bâtir son organisation personnelle les conditions d'une journée efficace la gestion de l'urgence et du prioritaire la gestion du stress.

- Les clés du succès des réunions : les techniques de communication en réunion AND `domaine\_id` =4; l'organisation d'une séance de travail réussie AND `domaine\_id` =4; la régulation et la facilitation.
- Les outils de planification de reporting et de contrôle : le tableau de bord du cadre dirigeant.

## 11/ Le management des équipes : mobiliser et impliquer ses collaborateurs

- Se connaître : autodiagnostic de son style de management.
- Le métier de manager et ses clés de succès : les différentes facettes de la fonction de cadre dirigeant.
- La constitution d'une équipe gagnante (Team Building) et les clés de la motivation.
- Diagnostiquer le profil de son équipe : typologie des équipes et mécanismes de fonctionnement.
- Les outils d'évaluation des compétences et du potentiel de ses collaborateurs.
- Les outils d'évaluation des performances de ses collaborateurs (processus d'évaluation élaboration d'une grille d'évaluation la conduite des entretiens etc.).
- Les préalables à une délégation réussie AND `domaine\_id` =4; les différentes formes de délégation et leurs mises en place.
- La gestion des conflits interpersonnels au sein de votre équipe.
- Le management de la nouvelle génération de collaborateurs.
- Les leviers du teambuilding:gestion du temps définition d'objectifs collectifs et individuels outils de reporting

## 12/ Maîtriser les outils du management stratégique et opérationnel

- Utiliser les outils de pilotage (tableaux de bord indicateurs)
- Réaliser des entretiens d'évaluation et de progrès
- Coordonner les actions transversales et interservices

## 13/ Cultiver un leadership inspirant et fédérateur

- Développer sa vision son charisme et sa capacité d'influence
- Incarner les valeurs managériales de l'organisation
- Savoir fédérer autour d'un projet commun
- Développer ses qualités de leader.
- L'analyse stratégique et la dynamique de changement AND `domaine\_id` =4; la formulation la conduite et le pilotage d'un projet de changement.

- La contractualisation des objectifs et des moyens (Gestion Axée sur les Résultats).
- Le pilotage stratégique des activités et résultats attendus d'une entité AND `domaine\_id` =4; le tableau de bord stratégique


#### 14/ Évaluer sa pratique managériale et progresser en continu

- Se remettre en question et capitaliser sur ses expériences
- Intégrer les feedbacks à sa pratique managériale
- Élaborer un plan d'amélioration continue personnel

### Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

### Prochaines dates programmées

 29 Juin au 10 Juil. 2026  Casablanca

 24 Août au 04 Sep. 2026



 19 au 30 Oct. 2026



 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

### Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210  
 **Email** : [contact@afrique-formation.com](mailto:contact@afrique-formation.com)  
 **Web** : <https://www.afrique-formation.com>

  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne