

PROGRAMME

LES INCONTOURNABLES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

Durée : 14 heures soit 2 jours de formation

Horaires : 9h00-17h00

Public : Toute personne ayant dans son activité professionnelle une fonction d'encadrement

Pré Requis : Aucun

Avant le début de la formation, nous vous proposons un questionnaire préparatoire ainsi qu'un audit

Niveau : management intermédiaire

Objectifs pédagogiques: A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Acquérir les outils et méthodes d'animation d'équipe
- Remettre en perspective sa pratique managériale
- Améliorer et développer ses pôles de compétences
- Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe
- Identifier le rôle et les missions du manager
- Acquérir les techniques et outils de base du management
- Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe
- Optimiser sa pratique quotidienne
- Savoir adapter son mode managérial en fonction du contexte de sa personnalité et de la personnalité de ses collaborateurs
- Etre réactif face aux situations
- Remettre en perspective sa pratique managériale
- Améliorer et développer ses pôles de compétences
- Prendre du recul pour se repositionner efficacement à son poste de manager
- Optimiser sa communication avec ses collaborateurs

Démarche pédagogique :

- Entretiens & questionnaires préparatoires
- Apports théoriques avec un support papier ou CD individuel (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices pratiques & mises en situations
- Méthode interactive s'appuyant sur des expériences vécues
- Présentation de la formation avec la mise en œuvre des moyens audiovisuels appropriés
- S.A.V. de 3 mois à l'issue de l'action de formation

Évaluation et mesure des résultats

- L'évaluation des acquis est effectuée à partir d'exercices auxquels le stagiaire participe (tests, questionnaires, jeux de rôle, mise en situation, etc.) et validés par le formateur.
- En complément, un questionnaire d'auto-évaluation et de satisfaction est réalisé à l'issue de la formation.
- Attestation de formation délivrée à chaque stagiaire

Les Points Forts de la formation : Une formation qui permet au participant d'avoir son propre plan d'actions personnel avec un bilan personnalisé de ses compétences managériales.
Des méthodes et outils immédiatement applicables

Thématique : MANAGEMENT// PILOTAGE // COMMUNICATION // LEADERSHIP

Contenu pédagogique :

1 e Partie : Présentation & Audit

Diagnostiquez vos Capacités Managériales

Se situer dans toutes les dimensions du management
Découvrir son style de management
S'interroger sur la manière de mettre en œuvre son management

La Motivation

Identifier les différents types de motivation

La Communication

Identifier les différents niveaux de communication
Langage verbal et non-verbal
Perception : canaux et déformations
Comprendre et se faire comprendre
Prévenir les "malentendus"

L'Information

Organiser les circuits d'information
Les Réunions

Pratique du travail en groupe

Objectifs personnels et objectifs communs
Définir son rôle et celui de chacun
Réduire les tensions existantes
Disposer de plusieurs styles d'autorité
Mettre en place des objectifs clairement définis et publiés
Faire connaître les points de vérification

Développer sa capacité d'adaptation

Assumer son rôle d'intermédiaire

Définir son rôle & celui de chacun

Réduire les tensions existantes
Disposer de plusieurs styles d'autorité

Mettre en place des objectifs clairement définis et publiés

Faire connaître les points de vérification



2e Partie : Techniques & Outils

Les fondements de la légitimité managériale

Clarifier les notions d'autorité, de pouvoir et de légitimité

Les 4 piliers de la légitimité managériale : le contexte, le positionnement, les relations avec les acteurs concernés par l'autorité, le manager lui-même

Savoir s'affirmer dans les situations délicates

Les difficultés liées à sa représentation de l'autorité

Managers dans des situations délicates : anciens collègues, collaborateurs plus âgés, experts

Savoir gérer les conflits et en sortir par la médiation

Savoir déléguer

Définir le cadre

Fixer les objectifs

Connaître les enjeux et les règles

Se poser les bonnes questions

Définir quoi déléguer

Mettre en place un suivi efficace

3e Partie : Le management au quotidien

Mobiliser et motiver son équipe sur des objectifs : organiser le travail

Pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle

Analyse des comportements

Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir

Quantifiées / préférences / formation

Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performance

Et de montée en compétences (méthode Smart)

Gérer la performance : mise en place d'indicateurs individuels et collectifs

Savoir valoriser

Sensibiliser les équipes à la qualité

Mettre en synergie son équipe pour réussir

Réguler les conflits et les mésententes

Prévenir les "malentendus"

Les outils du management, profiter d'outils simples pour animer son équipe

Apprendre à préparer ses entretiens

Conduire un entretien individuel

L'entretien de fixation d'objectifs

L'entretien de motivation

L'entretien de communication d'une décision difficile

L'entretien de mise au point et /ou de recadrage

Les outils de pilotages managériaux

Elaborer son tableau de bord

Maitriser les techniques de réunion

La gestion de son temps et du temps de son équipe

Estimer le temps nécessaire à chaque tâche



Outils de gestion du temps