

Management d'équipe

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'appréhender son poste dans toutes ses spécificités.

Formation dispensée en présentiel ou à distance

Référence : DP-LM001

Tarif inter : 2 360,00 € HT

Durée : 4 jour(s) (3+1 optionnel)

Certification : Non

LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

- Aucun

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager.
- Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats.
- Animer les temps individuels et collectifs.
- S'approprier les techniques de communication en situation de management.
- S'entraîner à donner et recevoir du feed-back.
- Appréhender le droit du travail appliqué aux situations de management.

A qui s'adresse cette formation ?

- Chef d'équipe, manager, toute personne accédant à un poste de gestionnaire d'équipe.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jours 1 à 3 (Apports théoriques, échanges, identification des difficultés rencontrées au quotidien).

Tour de table

Objectifs, durée et enjeux de la formation.

Se positionner en tant que manager

Manager débutant : comment asseoir son autorité ? :

- le syndrome de l'imposture ;
- choisir son camp ;
- organiser des entretiens individuels ;
- être exemplaire.

Se perfectionner dans le management d'équipe :

- développer sa capacité d'adaptation ;
- assumer son rôle d'intermédiaire ;
- savoir recadrer un collaborateur ;
- motiver ses troupes ;
- responsabiliser son équipe.

Cas pratique : Autodiagnostic

Renforcer un comportement favorable de manager

Les 4 styles de management :

- le style directif ;
- le style explicatif ;
- le style déléгатif ;
- le style participatif.

Réagir à une situation de crise :

- réagir à temps ;
- laisser ses collaborateurs s'exprimer ;
- apporter une réponse adaptée ;
- être transparent avec sa hiérarchie ;
- et si la situation persiste ?

Savoir s'excuser :

- en finir avec le mythe du super manager ;
- replacer l'excuse dans son contexte ;
- bien formuler ses excuses ;
- ne pas faire de l'excuse une formule magique.

Les bases de l'assertivité

Mise en situation : L'affirmation de soi ; Les principaux usages ; Répondre à une objection

Exercer et développer une autorité positive

Un fondamental du management

L'autorité, 3 principes incontournables :

- l'autorité, un préalable au management ;
- l'équation de l'autorité ;
- les 10 sources de l'autorité.

Les sanctions disciplinaires :

- les différents types de sanctions disciplinaires ;
- sanctionner ou pas ?
- 6 cas de conscience.

Approche gagnant-gagnant.

Manager d'anciens collègues :

- 5 erreurs à éviter ;
- Réussir la transition
- Manager des salariés plus âgés : 4 approches gagnantes

Communiquer efficacement

Principes de base de la communication :

- schéma de la communication simple ;
- schéma de la communication interactive ;
- responsabilités de l'émetteur et du récepteur ;
- décoder le non-verbal.

Ecoute active, s'adapter à son interlocuteur :

- tenir compte des motivations ;
- tenir compte des besoins
- gestion des conflits :
- styles de gestion de conflit ;
- gérer un conflit étape par étape ;
- négocier autour d'un conflit ;
- médiateur ou arbitre ?

Manager les personnalités difficiles

- savoir bien formuler une critique ;
- ne reformulez pas une critique à chaud ;
- préparez votre propos ;
- restez ouvert au dialogue ;
- instaurez un bon relationnel.

Adopter la posture du manager confirmé

La notion de compétence :

- distinguer les 3 sortes de compétences ;
- la compétence en management : définition ;
- gestion des compétences : 3 démarches ;
- le management par les compétences.

L'évaluation des compétences :

finalité ;

- 2 exemples de grilles d'évaluation ;
- utilisation d'une grille de lecture SWOT.

Mobiliser les énergies individuelles et collectives

Le leadership :

- posture au quotidien ;
- leader et/ou manager ?

La délégation :

- facteur de motivation : définition ;
- un acte de management ;
- 5 conseils pour apprendre à déléguer.

Passer à l'action :

- Les outils de motivation en entreprise ;
- Les attentes en matière de reconnaissance ;

Des méthodes inventives :

- le bilan de fonctionnement ;
- le rapport d'étonnement positif ;
- le projet fédérateur d'équipe.

Bilan, feedback et « contrat de changement

Bilan de la formation : acquis, points forts et points d'amélioration.

Se doter d'objectifs opérationnels.

J 4 Retours d'expérience

(après période mise en application, un mois)

Retours d'expérience.

Echanges et ressentis.

Identification des difficultés et réussites.

Etudes de cas et résolutions de problèmes.

Actions correctives.

Rappel de certaines notions.

Approfondissement des bases.

Augmenter la performance de son équipe

Les 12 « C » du travail d'équipe.

Travailler en équipe : 4 signes d'une mauvaise dynamique de groupe.

Le PDE : le Processus de Développement d'Equipe.

Un milieu de travail convivial = des équipes de travail productives :

- pourquoi constituer des équipes de travail ?
- comment bâtir des équipes et de groupes de travail productifs ?
- les principes clés de la dynamique de groupe.

Votre groupe est-il en bonne santé ?

Le processus de négociation :

- préparation des négociations ;
- discussion du problème ;
- proposition de solutions ;
- négociation d'un compromis ;
- finalisation / accord ;

Caractéristiques d'un bon négociateur.

Tour de table en fin de formation

Evaluation de la formation à chaud, débriefing collectif, auto-évaluation de de l'atteinte des objectifs et de sa propre progression.

Certification Préparée

Aucune

Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

Formateur

Consultant-Formateur expert Management et efficacité professionnelle.

Méthode d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

Notre **référént handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à référént.handicap@viaaduc.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible