

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 : 2360 € HT

Durée : 4 jours

Certification : Non

Les prérequis pour suivre cette formation

- Aucun

Les objectifs pédagogiques

- 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

- **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.
- **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.

Programme de la formation

Bilan, feedback et « contrat de changement »

- Bilan de la formation : acquis, points forts et points d'amélioration.
- Se doter d'objectifs opérationnels

Jour 4 : retours d'expérience (après 1 mois de mise en application)

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 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-riche

- 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 référent handicap se tient à votre disposition au 01.89.53.69.70 ou par mail à referent.handicap@viaaduc.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.

Mise à jour : 16-02-2024