



Public :

Toute personne ayant en charge le management d'une équipe ou appartenant à un staff de service ou de direction

Pré-requis :

Avoir une responsabilité managériale ou être en passe de la prendre en charge

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Traduire les orientations de l'entreprise dans l'action quotidienne de ses collaborateurs
- Traiter les situations de management en cohérence avec les objectifs de l'entreprise
- Optimiser l'utilisation du temps individuel et collectif
- Tirer parti des caractéristiques personnelles de ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe
- Adapter et faire évoluer son mode de management
- Acquérir des méthodes et outils pour développer la cohésion de l'équipe
- Centrez votre équipe sur les priorités essentielles



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- La réalisation d'exercices, de mises en situation à partir d'exemples vécus, jeux de rôle
- Le stagiaire aura acquis une grille de lecture du fonctionnement et des performances de l'équipe. Il saura détecter le(s) leader(s)
- Le stagiaire aura acquis la compréhension des exigences de l'entreprise et sera capable de les mettre en œuvre dans son équipe
- Le stagiaire aura été mis en situation d'écoute, de négociation et de communication

Moyens :*

Caméra, vidéoprojecteur, espace pour les exercices

Durée :

5 jours non consécutifs

Nombre de participants

PROGRAMME

EVALUATION INITIALE DU STAGIAIRE

L'EQUIPE

- Les modalités de fonctionnement d'une équipe : construction, statut et rôle des membres, ...

Méthode :

Apports théoriques

Exercices, mises en

situation à partir de

situations vécues et

concrètes

Un travail inter-modules

est réalisé par le stagiaire

à la suite de la 1^{ère}

journée pour mesurer et

appliquer les objectifs du

stage

Construction d'un plan

d'application personnel

- La dynamique de performance de l'équipe, motivation, gestion des compétences, résultats et mesures, qualité, sécurité

- L'intégration des nouveaux arrivants

- La dynamique de groupe : savoir écouter, diriger, autorité et pouvoir

- La perception

- Les capteurs d'information

- Le leadership et le contre leader

- La reconnaissance : encourager, sanctionner, considérer, corriger les écarts, ...

- L'organisation du travail : traiter les difficultés pour rebondir positivement,

LA GESTION DU TEMPS

- Prévoir, hiérarchiser, planifier, anticiper, prise de recul, ...

LA COMMUNICATION

- La communication orale et écrite, verbale et non verbale

LE CONTRÔLE

- Fixer des objectifs réalistes et réalisables

- Les indicateurs de suivi

LA DELEGATION

- Comment, à qui, les responsabilités, ...

LE REPORTING A LA HIERARCHIE

- Quoi ? Comment ? A qui ?

EVALUATION DE PROGRESSION FINALE