



MANAGER VOTRE EQUIPE

Objectif

Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien.
Savoir adapter son management aux styles de chacun et aux objectifs de son entreprise.

Destiné aux

L'encadrement de proximité de tout secteur d'activité (chef d'atelier, responsable de service ou toute personne se préparant à prendre des responsabilités de management).

Déroulement du stage

Formation pratique sous forme de jeux de rôles, analyse de situation.
Entraînement et utilisation de moyens audiovisuels.
Chaque participant identifiera ses points de progrès et travaillera à les améliorer à l'aide du livret d'auto-évaluation.
Utilisation de questionnaires "les 4 styles du leadership"

Spécificités du stage

Echanges d'expériences entre les participants.
Réalisation de questionnaires permettant à chacun de situer son potentiel en Management et Communication.
Ce travail permettra à chaque stagiaire de bien situer son propre système de management en lui donnant l'occasion de se comparer et de voir d'autres systèmes : "benchmarking"

5 jours

1 875 ÖHT par participant

Sur site (intra-entreprise) : nous pouvons adapter ce programme à vos besoins spécifiques.

Programme

Les contraintes et l'environnement de l'entreprise

Evolution de l'environnement
Les facteurs clés de succès internes pour s'adapter en permanence à son environnement.

Se positionner dans son rôle de manager

Management par processus
Principes clés du management moderne / et ses avantages
Rôle et missions du manager
Les relations client / fournisseur internes

Développer son habileté à communiquer

Principes de base de la communication
Comment établir une relation de confiance
Entraînement au questionnement et à l'écoute active
Communiquer efficacement et recueillir l'information
Perception et l'importance des modes de communication
Maîtrise des postures
La communication dans le groupe de travail
Etre un relais de l'information ascendante et descendante
Comment réussir dans sa mission de communicateur

Développer son style de management

Les styles de management dominants
Identifier son style de management
Comment adapter son style à la situation, aux objectifs, aux personnes

Connaître son équipe pour la motiver et l'engager

Identifier les forces et faiblesses de l'équipe
Repérer les types de motivations
Mettre en œuvre les conditions de la motivation
Eliminer les blocages
Développer les compétences essentielles et favoriser un climat sain
Comment faire pour que l'équipe soit porteuse de valeurs

Animer son équipe

Les 8 principes d'animation d'équipe
Les 7 pièges à éviter
Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
Définir et suivre les plans d'actions
Affecter les ressources en fonction des priorités
Utiliser les potentialités de son équipe pour atteindre les objectifs
Accueillir et intégrer les nouveaux (intérimaires, embauchés..)

Gérer les conflits et désaccords interpersonnels

La détection des désaccords
Les formes du conflit
Les étapes du conflit
Les modes de résolution gagnant / gagnant

Animer un groupe de travail et/ou une réunion

Le fonctionnement des groupes
L'organisation et l'animation des réunions
Les conseils pour animer.

Evaluer : l'entretien professionnel

L'intérêt d'un système d'appréciation
Les critères d'appréciation
Démarche de mise en place
La conduite de l'entretien.

Les points clés pour gérer son temps

Analyse critique de son temps
Déterminer ses priorités
Faire la différence entre urgent et important
Savoir déléguer

Méthode de résolution de problème

Savoir poser et résoudre correctement les problèmes
Méthode "crimes" de résolution de problème
Les étapes
Les outils

