

Parcours : LE MÉTIER DE MANAGER



Animer, motiver et faire progresser son équipe

J'ai bien apprécié le partage d'expériences avec d'autres responsables. Cette formation est vraiment basée sur les situations, le comment faire. Le travail en plusieurs ateliers permet de revenir avec de nouvelles demandes.

Sébastien (responsable d'équipe)



6 jours soit 42 heures



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Tout manager de proximité, désireux de mieux se connaître, et d'être plus à l'aise dans sa mission.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants auront appris à :

- Maîtriser les techniques de conduite pour stimuler l'efficacité de leur équipe ;
- Aider leurs collaborateurs à développer leurs potentialités ;
- Donner du sens à leur action au quotidien ;
- S'affirmer en leader reconnu par leur équipe et leur hiérarchie.

MÉTHODE

- Les apports techniques sont effectués de manière vivante, simple et pratique à partir de situations vécues par les participants et de jeux de rôles et travail en sous-groupes.
- Le travail par étape permet de mettre en application, au fur et à mesure, les techniques expérimentées dans chaque atelier.

Manager des équipes aujourd'hui ne s'improvise pas. Maillon indispensable de l'organisation et acteur clé de la performance, le manager incarne les valeurs et la culture de l'entreprise.

Que ce soit dans un contexte de prise de fonction ou bien de perfectionnement, ce parcours vous permettra progressivement d'identifier les éléments sur lesquels repose l'efficacité du management de proximité et d'acquérir des méthodes pour animer votre équipe.

Vous apprendrez ainsi à adapter votre style à votre équipe et à maîtriser les bonnes pratiques utiles dans votre quotidien.



PROGRAMME

Modules - (2 jours)

Rôle, tâches et comportements du manager leader

- Repérer son rôle de manager, ses missions, les tâches spécifiques de management.
- Se conduire en leader avec les membres de l'équipe, pour gagner en confiance auprès de ses collaborateurs et maintenir leur motivation, établir des relations confortables avec ses différents interlocuteurs, et avoir un impact sur la dynamique et la cohésion de l'équipe.
- Les règles de la communication et des techniques d'expression.
- Savoir observer le comportement de ses collaborateurs, aller au devant, amorcer des conversations délicates, faire parler.

Atelier 1 - (1 jour)

Définir et négocier des objectifs, déléguer des tâches

- Donner du sens et faire adhérer ses collaborateurs aux objectifs.
- S'engager avec ses collaborateurs vers l'atteinte des objectifs.
- Suivre régulièrement l'avancée des objectifs et mettre en œuvre les moyens nécessaires.
- Utiliser la délégation comme levier de motivation.
- Mettre en œuvre les conditions d'une délégation réussie pour développer l'autonomie la responsabilité et les compétences de ses collaborateurs.

- Mettre en œuvre les conditions d'une délégation réussie pour développer l'autonomie la responsabilité et les compétences de ses collaborateurs.

Atelier 2 - (1 jour) **Former et développer** **les compétences de ses collaborateurs**

- Mettre en œuvre une pédagogie pratique pour transférer efficacement son savoir-faire et son expertise à ses collaborateurs.
- Définir les compétences attendues des collaborateurs et les évaluer.
- Définir les objectifs de progrès, les besoins de formation de ses collaborateurs et contribuer à la mise en place du plan de formation de l'entreprise.
- Accompagner les collaborateurs dans la mise en œuvre des formations et leur progression.

Atelier 3 - (1 jour) **Prévenir et intervenir dans les situations** **conflictuelles**

- Repérer les sources de désaccord et d'insatisfaction pour désamorcer les conflits.
- Se positionner en médiateur pour clarifier les situations.
- Impliquer les collaborateurs dans la recherche de solutions gagnant/gagnant.
- Clarifier les règles de fonctionnement de l'équipe en cas de désaccord.

Atelier 4 - (1 jour) **Animer des réunions efficaces**

- Préparer et animer les différents types de réunions avec son équipe.
- Mettre en œuvre les outils d'animation adaptés en fonction du type de réunion.
- Favoriser la participation et les réactions de l'équipe.
- Annoncer une décision et l'expliquer.
- Gagner en confort pour gérer le groupe de participants et les différents types de personnalités et de situations, etc.

INTER-SESSIONS

Entre les ateliers, chaque stagiaire met en application son plan d'action individuel sur son lieu de travail. Cette expérience de pratique sur le terrain des acquis de la formation permet à chacun de progresser plus vite et plus concrètement sur les parties suivantes du stage.

PRÉPARATION

- Chaque participant est contacté personnellement avant le stage par le formateur pour connaître le contexte du poste occupé.
- Chaque participant est invité à formaliser au préalable ses attentes personnelles relatives à ce parcours.
- Afin de travailler sur leurs propres situations, les participants peuvent venir avec leurs outils d'évaluation ou de management existants, et tout document utile dans leurs fonctions de managers.

