



MANAGEMENT D'ÉQUIPE

→ Public

- Managers opérationnels ou de fonctions support ayant à conduire des entretiens professionnels à la demande de leur direction auprès de leurs collaborateurs.
- Toute personne ayant une expérience de l'encadrement d'équipes dans le contexte d'une entreprise.

→ Objectifs

> Objectifs professionnels :

Mieux assurer, dans les pratiques et la réalité de tous les jours, le management de son équipe par :

- une conscience et une connaissance de son rôle d'encadrant,
- une capacité à analyser les situations humaines,
- une aptitude à faire face à la diversité des situations,
- un savoir faire dans l'animation et la gestion de son équipe

> Objectifs pédagogiques :

- Compréhension des mécanismes à travers des jeux de rôle et des mises en situation simulant la réalité
- Apport d'une démarche de référence permettant de faire face à des contextes de communication variés
- Apport de grilles d'analyse permettant de situer, en termes d'engagement et de satisfaction attendue, chacun de ses collaborateurs

→ Méthodes pédagogiques

- Animation participative et partage / échange des pratiques au sein du groupe
- Apports de contenus en phase avec les attentes exprimées par les participants
- Mises en situation pour une meilleure appropriation des apports méthodologiques et des outils
- Analyse et prise en compte de contextes spécifiques (éventuellement apportés par les participants eux-mêmes)
- Fourniture d'outils prêts à l'emploi

→ Programme

> 1ère journée

Objectif de la journée :

- Acquérir des repères et des principes d'action en matière d'autorité et de « commandement » des équipes

> Matinée

- Autodiagnostic de style de « commandement »

> Méthode

- A partir de tests divers et de mises en situations, les participants seront à même de réaliser par recoupements et synthèse, le diagnostic de leurs attitudes dominantes et de celles à développer en matière d'autorité et de commandement

> Contenu

- Styles de commandement – de l'autoritarisme au mode délégitif en passant par le management participatif, dans quelles circonstances adopter un style plutôt que l'autre. Principes de management situationnel
- Les états de notre moi : Etes-vous alternativement et à bon escient, sur les registres du parent, de l'enfant ou de l'adulte. Vos comportements sont ils en phase avec vos interlocuteurs (collaborateurs, hiérarchie) et avec les situations que vous traversez ?

> Après midi

- Autodiagnostic de l'utilisation de mon temps de travail, gestion des priorités, savoir déléguer

> Méthode

- A partir de l'analyse de leurs fonctions et de l'utilisation de leur temps de travail, les participants seront amenés à réfléchir sur les moyens à mettre en œuvre au sein de l'équipe pour pratiquer un mode de management plus délégitif et plus responsabilisant pour leurs collaborateurs

> Contenu

- Mon temps de travail, ma fiche de fonction, mes objectifs et mes priorités
- Définir et fixer des objectifs à ses collaborateurs
- Définir des modalités de suivi et d'accompagnement

> 2ème journée

Objectif de la journée :

- Gérer des situations difficiles

> Matinée et après midi :

Objectif :

- Apprendre à gérer les situations difficiles ou délicates



> Méthode

- Les participants seront confrontés à des mises en situations variées mais comportant systématiquement une difficulté particulière (prise de décision en grand groupe, relations tendues entre individus, personnel démotivé, attitudes caractérielles, client insatisfait...).

> Contenu

- Faire un reproche à un collaborateur
- Faire une critique à un collaborateur
- Faire passer une consigne à ses collaborateurs
- L'empathie et l'écoute compréhensive
- Faire face aux excès émotionnels dans son environnement de travail
- Reformuler et objectiver les propos
- Les attitudes à proscrire (Gordon)
- Les attitudes à favoriser (Porter)

> 3ème journée

Objectif :

- Mettre en œuvre les leviers de motivation au sein de l'équipe

> Méthode

- Les participants sont mis en situation, suivi de temps de commentaires et d'apports du formateur

> Contenu

- Prendre la parole pour faire passer un message clair

- Animer et conduire un briefing/débriefing d'équipe
- Réunion I.O.P
- Mener un entretien de motivation
- Valoriser le travail de son équipe
- Evaluer le travail de ses collaborateurs
- Préparer et conduire les phases de l'entretien annuel d'évaluation
- Elaborer un plan de montée en compétences au sein de l'équipe

→ Suivi et évaluation

> Évaluation du dispositif de formation :

- Une évaluation à chaud sera réalisée à la fin de la formation.
- Un questionnaire de satisfaction et d'évaluation du dispositif sera remis à chaque stagiaire. Le but est d'évaluer la pertinence des dispositifs de formation mis en place en terme d'enseignement, d'accompagnement, d'organisation, de fonctionnement, de mise à disposition de ressources pédagogiques, de pratiques pédagogiques et d'adéquation des contenus, ...
- Une synthèse écrite du questionnaire d'évaluation, renseigné par les participants, sera adressée à l'Agefos

> Assiduité :

- A chaque séance de cours, l'enseignant fera signer une feuille d'émargement par les participants. Ce document sera contresigné par l'enseignant.
- A la fin de la formation, nous enverrons à l'Agefos un état des lieux d'assiduité pour chaque stagiaire de la formation.