RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire
- Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations
- Acquérir les méthodologies de base des principaux outils de pilotage

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

Programme

1. Mieux cerner son rôle de manager : les missions du responsable d'équipe

- Les responsabilités du manager vis à vis de l'entreprise, de son équipe et ses collègues...
- Les enjeux, les contraintes

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Responsable de service, chefs d'équipe.

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

- Votre responsabilité en tant que Manager au quotidien
- L'établissement de vos règles du jeu (ou j'en suis ?)
- La mise en place de votre organisation du travail dans l'équipe (qui fait quoi ?)
- Votre délégation (point sur ce que vous avez réussi à déléguer et point sur les freins à la délégation)
- Comment contrôler ce que je délègue ?
- Comment donner vous des ordres ? Comment contrôlez-vous ? Comment motiver vos collaborateurs ?
- Comment vous motiver ?
- Comment félicitez-vous vos collaborateurs ? Comment faire une critique à un de vos collaborateurs ou à plusieurs sans les froisser ?
- Comment persuadez-vous votre équipe ?
- Comment gérez-vous les tensions ?
- Comment gérez-vous les personnalités difficiles dans le travail ?
- Comment donnez-vous de l'information à vos collaborateurs ?

2. Les outils de management

Il s'agit de doter les participants d'outils pratiques et concrets pour poser les actes managériaux de base, par exemple:

- Recadrer un collaborateur
- Définir correctement un objectif
- Transmettre une consigne
- Aider un collaborateur à réussir en situation d'apprentissage
- Contrôler et évaluer les résultats de ses collaborateurs

3. La communication et le manager

- Découvrir les outils de la communication au service du management
- Apprendre à être compris, à être convaincant
- Animer différents types de réunions
- Développer son leadership
- Connaître les pratiques des leaders, développer son leadership.
- Connaître son style de management (atouts et limites).
- Les différentes approches du management : Directif – participatif – persuasif – délégatif
- Quand et comment les mettre en oeuvre

ANIMER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

5. Animer, motiver, dynamiser une équipe

- Connaître les leviers pour optimiser la performance d'une équipe
- Connaître les mécanismes de la motivation et savoir les utiliser
- Identifier les indices de démotivation et savoir intervenir
- Comment naissent les tensions et conflits
- Comment intervenir
- Savoir créer des synergies et développer des initiatives
- Quand et comment être : directif, persuasif, participatif, délégatif ?
- Mieux connaître son propre fonctionnement

6. Les outils d'animation

- Les outils collectifs : la réunion technique, d'information, de travail, de résolution de problème…
- Les outils individuels : la délégation, l'accueil, la régulation…