

PUBLIC

- Chef d'équipe, responsable de zones, agent de maîtrise
- Toute personne susceptible de gérer hiérarchiquement une équipe dans son organisation.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son rôle, de sa responsabilité en tant que relais de proximité
- Développer des outils de communication leur permettant de faciliter la communication avec ses collaborateurs
- Organiser, piloter et mesurer le travail réalisé par son équipe en utilisant les outils adaptés
- Apporter de la cohérence et générer de la cohésion d'équipe en s'appuyant sur les entretiens individuels ou en animant des réunions

METHODE PEDAGOGIQUE

Les séquences feront alterner :

- Des mises en situation pour comprendre par l'expérimentation la dynamique de groupe
- Des apports concrets et théoriques liés aux situations vécues par les stagiaires, pour rester au plus près de leurs préoccupations, permettant d'enrichir les pratiques
- Des exercices pratiques devant permettre à chacun d'expérimenter de nouveaux modes de fonctionnement et de construire une dynamique collective à travers des cas concrets à résoudre
- Des échanges pour exprimer les ressentis et les suggestions
- Remise de documents

ORGANISATION

- Durée : 6 jours, soit 42 heures
- Lieu : Chalon sur Saône ou Dijon

Site en Saône et Loire

75 Grande Rue Saint Cosme
71100 CHALONS/SAONE
Tél. : 03 85 42 18 14 / 03 85 42 18 21

Site en Côte d'Or

10 rue André Bourland
21000 DIJON
Tél. : 03 80 78 79 50 / 03 80 78 75 53

REF. : CB / 2017

Développer ses compétences managériales

PROGRAMME

Jours 1 et 2

- **Développer une meilleure prise de conscience de son rôle et de sa fonction**
 - Sa perception de son rôle de leader de proximité et du rôle des acteurs fonctionnels
 - L'intégration de son rôle et de ses responsabilités dans la dynamique d'entreprise
- **Assumer son rôle de leader en soutenant les membres de son équipe**
 - Savoir se montrer exemplaire pour être crédible et suivi
 - Créer la cohésion de son équipe par sa solidarité et son engagement
 - Maîtriser son environnement (technique, relationnel, organisationnel, humain...)
- **Développer une communication adaptée à ses interlocuteurs**
 - Les fondamentaux de la communication : faire de la communication ascendante et descendante un outil de management
 - L'échange interpersonnel : cadre, éléments à respecter pour une communication efficace
 - La conduite de réunion : cohérence et cohésion au service de l'efficacité

Jours 3 & 4

- **Exercer son rôle de manager**
 - Fixer les priorités, définir les objectifs et les missions de son équipe**
 - L'animation d'équipe au quotidien
 - Devenir un manager mobilisateur
 - Négocier et convaincre**
 - Les étapes du processus de négociation
 - Appliquer les bons comportements en négociation
 - Détecter, analyser et gérer les conflits**
 - Repérer les signes de démotivation
 - Diagnostiquer l'objet du conflit
 - La technique de résolution de conflit
- **Organiser le travail de l'équipe**
 - Définition de la charge de travail
 - Planification de l'activité et de l'effectif
 - Répartition des différentes tâches en considérant les compétences individuelles et collectives

Jours 5 & 6

- **Connaître et appliquer les styles de management**
 - Mesurer les performances individuelles et collectives
 - Identifier les points forts et définir les axes de progrès des membres de l'équipe
 - Mener à bien les entretiens individuels pour travailler sur la motivation et développer l'autonomie de chacun
 - Adopter son style de management au niveau de chacun
- **Motiver et impliquer son équipe**
 - Comprendre l'importance de sa motivation**
 - Maîtriser les leviers de la motivation
 - Savoir détecter les motivations chez ses collaborateurs
 - Motiver son équipe**
 - Comprendre la personnalité de ses collaborateurs
 - Assurer l'implication de son équipe
 - Les erreurs courantes
 - La cohésion d'équipe**
 - Développer la cohésion et la collaboration
 - Partager des règles communes
 - Renforcer l'efficacité de son management
- **Etre à l'écoute, soutenir son équipe au quotidien**
 - Développer son management participatif
 - Valoriser efficacement ses collaborateurs