



## CCPI : Management de proximité : gestion des activités de l'équipe

### PUBLIC

Nouveau chef d'équipe, manager de proximité de premier niveau,

### 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

### PRE-REQUIS

Aucun

### POSITIONNEMENT

Aucun

### DUREE / LIEUX

Durée : 6 jours – 5 Jours en présentiel et 1 journée à distance

Lieux : Chalon-sur-Saône et Dijon

### EVALUATION DES ACQUIS

Evaluation en fin de formation : Examen CCPI et avis du formateur

Type de validation : certification CCPI

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours théoriques, cas pratiques en présentiel
- Mise en situation en présentiel
- Formation à distance
- Classe virtuelle

### NOMBRE DE STAGIAIRES / SESSION

Mini 4 / Maxi 8

### PROGRAMME

#### Jour 1

#### ■ Développer une meilleure prise de conscience de son rôle et de sa fonction

- Rôle et mission du leader de proximité : perception, rôle attendu, fonctions
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Intégrer son rôle et de ses responsabilités dans la dynamique d'entreprise : s'approprier les objectifs de son secteur et décliner les orientations de l'organisation en enjeux et objectifs opérationnels

#### ■ 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...)

#### Jour 2

#### ■ Développer une communication efficace et adaptée à ses interlocuteurs – Les fondamentaux

- 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
- Organiser, préparer et animer des réunions : cohérence et cohésion au service de l'efficacité
- Favoriser l'expression des membres de l'équipe
- Apporter un feed-back individuel et collectif
- Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie

#### Jour 3

#### ■ Exercer son rôle de manager

##### *Fixer les priorités, définir les objectifs et les missions de son équipe*

- L'animation d'équipe au quotidien
- Les différents types d'objectifs ; savoir fixer des objectifs (méthode SMART)
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Savoir cascader les objectifs de manière opérationnelle avec des indicateurs de suivi

**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
- Techniques de résolution de conflit

**Jour 4****■ Organiser, planifier et suivre l'activité de son équipe**

- Organiser et planifier les activités de l'équipe en fonction des priorités fixées et du plan de charge
- Répartir les effectifs selon l'activité et les compétences
- Adapter le fonctionnement de son secteur à l'activité, aux ressources, aux consignes, aux aléas, objectifs, contraintes, priorités...
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Identifier et mettre en place des indicateurs de suivi : tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- Mesurer les performances individuelles et collectives

**■ Contribuer à l'amélioration continue**

- Analyser les résultats de l'équipe au regard des objectifs, des indicateurs et des critères en place
- Mesurer les écarts entre résultats et objectifs et proposer des actions correctives
- Communiquer les résultats liés à l'activité (hiérarchie et équipe)
- Contribuer à l'amélioration des résultats de l'équipe, identifier des axes de progrès
- Accompagner les collaborateurs vers l'atteinte des objectifs et à l'amélioration des résultats

**Jours 5****■ Connaître et appliquer les styles de management**

- 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
- Adapter son style de management au niveau de chacun

**■ Motiver et impliquer son équipe****Comprendre l'importance de la motivation**

- Maîtriser les leviers de la motivation
- Savoir détecter les motivations chez ses collaborateurs
- 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****Jour 6 - FOAD****■ Animer le développement des compétences de l'équipe – FOAD formation en ligne (0,5 jour)**

- Accompagner les membres de l'équipe dans le développement de leurs compétences
  - Qu'est-ce que la compétence
  - Evaluer les compétences de ses collaborateurs
  - Développer les compétences en déléguant
- Appréhender les entretiens annuels et professionnels comme outils de développement des compétences : identifier les différents types d'entretiens, préparer les entretiens dans une dynamique de progrès
  - L'entretien pro
  - L'entretien d'évaluation

■ **Classe virtuelle (0,5 jour)**

- Echange et débriefing FOAD (2 heures)
- Analyse de pratique et bilan de la formation (2 heures)

**Code Observatoire de la métallurgie : CCPI 0007**

**Code NSF du répertoire spécifique France Compétences : CCPI 223 métallurgies**

**V0-2020**