

## 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

## PRE-REQUIS

Pas de pré-requis

## POSITIONNEMENT

Positionnement réalisé au démarrage de la formation

## DUREE

Durée : 6 jours, soit 42 heures

## LIEU

Lieu : Dijon ou Chalon sur Saône

## EVALUATION DES ACQUIS

Exercices et mises en situation

Attestation de fin de formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES

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

## NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Min 4 / Max 8

## PROGRAMME

### Jours 1 & 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

V1-2022