



Manager ses équipes

3 J (21 heures)

Public

Managers, futurs managers ayant une vision de son métier, de son entreprise

Pré-requis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Questionnaire préalable de positionnement
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
Attestation de fin de formation

Objectifs :

- Être légitime et reconnu(e) dans sa fonction de manager
- Définir son positionnement managérial
- Gérer, mobiliser et motiver son équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Communiquer et développer son aisance relationnelle de manager
- Définir et mener les entretiens du manager
- Accompagner la montée en compétences de ses équipes
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles : identifier, anticiper, désamorcer

Programme détaillé :

SEQUENCE 1 : DEFINIR LES ENJEUX DU MANAGEMENT, LES 4 DOMAINES D'ACTIVITE, LES ROLES ET LES TACHES DU MANAGER

Les 6 enjeux du management

Les 4 domaines d'activité du manager (positionnement, communication, organisation, développement) et les tâches associées

Les essentiels de la posture manager : savoir-être

SEQUENCE 2 : FAIRE PREUVE D'AUTORITE SANS AUTORITARISME

Les axes d'autorité : la différence avec l'autoritarisme et les modes

SEQUENCE 3 : SE SITUER ET TROUVER SON POSITIONNEMENT MANAGERIAL

Les différents types de positionnement managérial

SEQUENCE 4 : ANALYSER LES POINTS ESSENTIELS DE LA GESTION D'UNE EQUIPE

L'analyse de la gestion d'une équipe : motivation, délégation, conduite et accompagnement au changement

Le plan de développement : analyse des écarts, points de vigilance et de progression, plan d'actions et engagement

SEQUENCE 5 : S'ORGANISER ET GERER LES PRIORITES

Les « diabolins » du temps qui contraignent l'organisation personnelle et collective : sois parfait, sois fort, fais des efforts, fais plaisir, dépêche-toi

Les antidotes aux diabolins (outils et méthodes)

Les outils et méthodes de la gestion du temps : la to do List, le time tracking (auto-pointage), le Pomodoro, la loi de Pareto ou 20/80, la concentration, les délais, l'agenda, Trello, comportements, la méthode CAP pour gérer les e-mails...

La définition de l'urgence et la matrice d'Eisenhower : urgent et important, Important peu urgent, Urgent peu important, Peu urgent et peu important

SEQUENCE 6 : COMMUNIQUER ET DEVELOPPER SON AISANCE RELATIONNELLE DE MANAGER

Les principes de base de la communication et des obstacles qui l'empêchent d'être claire.

Être entendu(e) et compris par ses interlocuteurs : identifier la préférence de ses interlocuteurs pour communiquer

Les préférences cérébrales (HBDI) de Ned Herrmann : méthodes, relations, idées, actions : caractéristiques, comportements visibles associés, langage et paraverbal, actions démontrées

Le vocabulaire, le ton et le non verbal à adopter selon la préférence cérébrale de son interlocuteur

SEQUENCE 7 : LES ENTRETIENS DU MANAGER

Le panorama des différents entretiens managériaux et leurs objectifs : de recrutement, d'intégration, annuel d'évaluation, professionnel, de délégation, d'accompagnement ou de soutien, de gestion de conflit (voire disciplinaire), de fixation d'objectif, de motivation, de félicitation, de recadrage, de suivi, de retour suite à une absence prolongée

La méthode de conduite d'entretien selon l'objectif : l'écoute active et ses principes de Carl Rogers

SEQUENCE 8 : ACCOMPAGNER LA MONTE EN COMPETENCES DE SES EQUIPES

Evaluer

Fixer des objectifs individuels et collectifs

Développer les compétences

SEQUENCE 9 : IDENTIFIER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES

Définir les caractéristiques d'un conflit (la différence entre problème, tension, crise et conflit)

Les différents types de conflit : sur les faits, sur les valeurs, sur les opinions, sur les comportements, etc.

Identifier les origines, les spécificités et les conséquences d'une situation difficile ou conflictuelle

Les stratégies face au conflit : l'évitement, le compromis, la concertation, la compétition, la négociation

SEQUENCE 10 : APPLIQUER LES TECHNIQUES POUR DESAMORCER LES SITUATIONS DIFFICILES OU CONFLICTUELLES

Choisir une stratégie adaptée face au conflit

Le PIDC de Jacques Salzer (Problème-Incompréhension-Désaccord-Conflit) pour analyser le conflit et le résoudre

Mettre en œuvre une technique pour gérer ou désamorcer la situation

Le DESC (technique de la CNV) pour maintenir la communication

Le CRAC (Creuser-Reformulation-Argument (Conclusion) pour faire face à une objection

PLAN D'ACTION

