

PROGRAMME DE FORMATION
MAN01 – ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale, chefs d'entreprise (TPE, PME)
Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Manager par les objectifs son équipe.
- Établir des tableaux de suivi d'activité.
- Comprendre l'importance de manager la performance.
- Comprendre l'importance du pilotage des compétences et de manager les changements.

Objectifs pédagogiques :

- Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation.
- Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles.
- S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes à acquérir de véritables réflexes managériaux.

Contenu et programme de la formation :

Développer son positionnement de manager

Style de management.
Maturité professionnelle.
Autodiagnostic.

Développer sa posture de manager.

Le leadership au service du manager.
Faire le lien en compétences managériales et leadership.
Identifier ses propres axes de progrès.
Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.
Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe.
Du leader au pédagogue.

Motiver son équipe.

Communication en situation de management.
Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs.
Utiliser les principaux outils de communications en situation de management.
Gestion des situations difficiles.
Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits.
Utiliser les bons outils de médiation.
Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes.
Problèmes liés à l'expertise métier.
Problèmes liés à la relation humaine.
Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux.
Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs.
Mettre en place un reporting efficace.
Organiser le passage des consignes entre collaborateurs.
Gérer les priorités.
Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs.

Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles.

Définir et clarifier les attentes du manager et du collaborateur.
Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs.
Les entretiens comme outils de management.
Les différents types d'entretiens.
De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage.
Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien.
Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir.

Différencier les objectifs collectifs et individuels.
Définir les plans de progrès individuels.
Développer une vision globale des compétences de son équipe.
Compétences et polyvalence.

Adapter son management

Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager.
Les styles de management.
Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte.
Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management.

Animer une réunion

Les techniques d'animation d'une réunion.
Les phases importantes d'une réunion.
Faciliter la participation active des personnes présentes.
Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées.
Assurer le suivi de la réunion.
Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.

Les plans d'actions

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise.
Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions.

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini

Qualité du ou des formateurs:

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe).
Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe.
Echanges d'expériences.
Apports théoriques.
Présentation dynamique et ludique.

Suivi, évaluation de la formation:

QCM ou étude de cas/mise en situation.

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

Ce stage permet d'accéder à la Certification de Compétences en Entreprise (CCE) "Animer une équipe de travail" recensé à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 5 jours, soit 35 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires