

Manager une équipe – niveau 1

OBJECTIFS

Mettre en œuvre un management efficace en tenant compte des évolutions générationnelles
Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder ses collaborateurs
Trouver les leviers pour faire évoluer les compétences de ses collaborateurs
Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

PROGRAMME

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 en 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 attendus 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

PUBLIC - PREREQUIS

Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale, chefs d'entreprise (TPE, PME) ...

PEDAGOGIE

Méthodes participatives et actives comprenant des mises en situation sous la forme de jeux de rôles filmées et analysées en groupe

MOYENS ET OUTILS

Autodiagnostic du style de management
Jeux de communication et de rôles composés de différentes situations managériales
Utilisation de la vidéo
Fiches type

INTERVENANT

Consultant spécialisé en techniques de communication et management

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

3 jours soit 21 heures

DATES

13-14-27 novembre 2023
11-12-18 mars 2024
18-19-25 novembre 2024

PRIX

795 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyrano
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

Manager une équipe – niveau 1

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

Les réunions comme outil de management

Les différents types de réunions

Identifier les bonnes et mauvaises réunions

Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe

Savoir gérer la durée d'une réunion

Préparer la réunion (élément essentiel)

- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion

Animer une réunion

- Les techniques d'animation d'une réunion
- Les phases importantes d'une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion

Le compte rendu

- 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