

Formation Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

Durée :	5 jours
Public :	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles
Pré-requis :	Expérience professionnelle de 2 ans
Objectifs :	Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service. Organiser les tâches et les missions des collaborateurs. Réaliser des entretiens de suivi de performance. Planifier et animer des réunions d'équipe. Communiquer de manière appropriée les décisions. Gérer les situations managériales difficiles. Maîtriser sa communication.
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN101617-F
Code CPF:	RS6516 - contactez-nous au 09 72 37 73 73
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	MANITUDE : Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (RS6516) score : 1,00 1 Taux d'obtention : 100,00 % (score : 1,00 1) calculé le 01/05/2024

Les fondamentaux du management

- Définir le management
- Identifier les différents rôles du manager
- Les différentes approches managériales
- Les styles de direction
- Le management situationnel
- Le management bienveillant

Attitudes du manager

Bases théoriques sur le leadership
Identifier la posture et l'attitude du manager
Clarifier son positionnement : N-1, N+1 , autres acteurs
Lister les qualités impératives du manager
Communiquer en tant du manager

Atelier : test et auto-diagnostic de son positionnement et pratiques managériales

Préparation à la prise de poste

Identifier son contexte
Identifier les personnes à manager
Lister les objectifs collectifs et individuels
Comprendre les motivations de chacun
Identifier les risques courants
Organiser sa prise de poste
Définir ses priorités
Définir son positionnement
Lister les tâches courantes

Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste

Décalage de ton
Décalage d'objectifs
Prise de poste mole
Prise de poste brutale

Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques dans le cadre de sa prise de poste

Gérer l'équipe

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Les fondamentaux de la gestion d'équipe
Les composantes de l'équipe personne morale
Développer les compétences de l'équipe
Construire et ajuster l'équipe
Les enjeux pour le manager
Les enjeux pour les membres de l'équipe
Les enjeux pour l'entreprise
Définir les objectifs collectifs
Définir son équipe et le rôle de chacun
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe
Identifier les risques
Déterminer les moyens
Examiner le cadre de travail
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe
Définir les jalons de son management
Planifier et communiquer
Suivre le travail de l'équipe

Motiver son équipe

Définir les objectifs collectifs et individuels
Définir les rites
Organiser une veille constante de l'état du moral

Déléguer et responsabiliser
Encourager et motiver son équipe
Récompenser
Séduire et entretenir la confiance

Facteurs clefs de succès

Tirer son équipe vers l'excellence
Utiliser les erreurs pour s'améliorer
Avoir des rites et discours fédérateurs
Faire tendre l'équipe vers l'autonomie et l'auto-analyse

Erreurs de management d'équipe

Trop communiquer
Trop évaluer
Trop encadrer et oublier de déléguer et de donner de l'autonomie
Féliciter publiquement un seul élément d'une équipe performante
Stigmatiser systématiquement les erreurs individuelles
Chercher les responsables d'erreurs avant de chercher les solutions et les axes d'amélioration

Atelier : Lister des erreurs observées en management d'équipe

Atelier : Définir la feuille de route de son management d'équipe

Le manager courroie de transmission et relais de la stratégie d'entreprise

Communiquer efficacement, quand, comment, quelles informations ?
Relayer la stratégie d'entreprise
Adapter son discours
Apprendre à communiquer des décisions difficiles
Anticiper les objections et difficultés

Rappels sur les techniques de communication interpersonnelle

Connaître les fondamentaux de la communication
Verbal, para-verbal, non verbal
Analyser les distorsions
Techniques d'écoute, de questionnement et de reformulation
Gérer et chercher le feed-back
Dire non sans se justifier

Déléguer et fixer des objectifs

Connaître les règles et principes d'une délégation réussie
Concevoir des objectifs SMART
Organiser le travail
Fixer les priorités
Prendre des décisions
Contrôler après la délégation

Gérer les individualités des personnes managées

Que sait-on sur les personnes managées ?
Les différentes personnalités : DISC

Les principes de la maturité relationnelle
Quel est le cadre de travail des managés ?
Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?
Théories et sources de motivations : Maslow, Herzberg et Vroom

Les personnes en situation de handicap

Gérer les ressources humaines et les entretiens individuels

Maîtriser la communication interpersonnelle dans les entretiens individuels
Gérer les RH au quotidien
Les différents types d'entretiens :
Entretien d'accueil et d'intégration
Entretien de suivi d'actions
Entretien de progrès
Entretien de motivation
Reproche minute
Entretien de recadrage
Les comptes - rendus

Atelier : mises en situation d'entretiens manager et managé sur différents types d'entretiens

L'animation de réunion managériale

La réunion : outil central du management
Distinguer les types de réunion
Acteurs et statuts

Le rôle du manager en réunion

Le manager est un facilitateur
Le manager est un organisateur
Le manager est un fédérateur
Le manager est un motivateur

Déroulement type de réunion

Préparation
Définir le programme de la réunion
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Échange
Conclusion

Facteurs clefs de succès

Bien se préparer
Faire une pré-réunion
Eviter les surprises
Bien définir les objectifs
Définir les outils
Définir les acteurs

- Rédiger le support
- Préparer les objections
- Soigner le démarrage
- Gérer les digressions et les cas difficiles
- Soigner la conclusion
- Noter toutes les remarques
- Envoyer un compte-rendu

Les outils à utiliser

- La présentation slides
- Le tableau
- Les post-it
- Autres

Risques

- Réunion qui change d'objectifs
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur

Atelier : Mises en situation d'animation de réunion sur différents thèmes : réorganisation, fixation d'objectifs, réunions de crise, réunion projet collaborative

Contrôler

- Définir les moyens de contrôles
- Outils d'évaluations impartiales du travail collectif et individuel
- Construire des tableaux de bords , les grands principes
- Les KPI

Responsabilité Sociétale du Manager

- Donner du sens à son action
- Donner du sens à l'action de son équipe
- Gérer les erreurs
- Encourager et féliciter
- Fédérer son équipe
- Maîtriser les concepts de la RSE

Amélioration continue

- Exprimer clairement les indices de performances
- Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe
- Gérer et expliquer les erreurs
- Donner une autonomie de gestion à son équipe
- Observer son équipe
- Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe
- Montrer à chacun sa progression personnelle

Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions

Le manager accompagnateur du changement

Les grands principes du changement

Les 3 ordres du changement

Mission et vision

Identifier les acteurs : Herbemont et César

Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter

Les 4 attitudes dans le cycle du changement

Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux

Fondamentaux sur la gestion des conflits

Les différents types de conflits

Les étapes de l'escalade d'un conflit

Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis

L'écoute active et la gestion des émotions

L'assertivité

La méthode Thomas-Kilmann

Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

Atelier : mise en situation

Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits