

OBJECTIFS

- Transformer, au niveau de son équipe, le projet de l'entreprise en objectifs opérationnels
- Appréhender et s'approprier les outils pour mobiliser et fédérer son équipe
- Conduire une réunion
- Intégrer ses responsabilités (droits et devoirs) dans son management de proximité



PUBLIC

- Responsables opérationnels en fonction hiérarchique de management d'équipe,
- Responsable opérationnel en fonction de management transversal,



PRÉREQUIS

- Etre en situation de management hiérarchique ou transversal.



STAGIAIRES PAR SESSION

- 4 à 10 stagiaires



DURÉE

- 3 à 6 jours



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation
- Echanges de bonnes pratiques entre professionnels
- Atelier du manager (lieu de résolution de problème), un complément pédagogique possible



ÉVALUATION DES ACQUIS

- Tout au long de la formation au travers de mises en situation et exercices proposés

CONTENU DE LA FORMATION

Comment transformer, le projet de l'entreprise en objectifs opérationnels, quotidiens ? - 1 jour

- S'approprier les objectifs, la stratégie et les projets de l'entreprise. Mesurer les enjeux et les contraintes
- Piloter son équipe par objectifs, faire des objectifs un outil de pilotage et de management
- Mobiliser et associer les collaborateurs à l'élaboration des objectifs, des plans d'actions et des outils de suivi
- Mettre en place les conditions pour accompagner les collaborateurs dans l'atteinte des objectifs

Les outils du manager au quotidien - 3 jours

Le travail d'équipe :

La notion de groupe et ses comportements
La dynamique des groupes
Construire le travail en équipe et l'esprit d'équipe
Mettre en place des références communes

L'animation d'équipe :

Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie
Créer la cohésion d'équipe
Favoriser la prise de parole et la valorisation
Savoir intégrer les nouveaux arrivants
Développer la confiance dans une équipe de travail

La motivation :

Les leviers de motivation
Les notions : impliquer, motiver, fédérer..
La différence entre besoins et attentes
Déterminer les modes de motivation accessibles au manager
Apprendre à agir : la reconnaissance, la remarque, la sanction...

La délégation :

La délégation et ses enjeux. Définir son rôle de déléguant
Analyser la résistance à la délégation
Organiser une bonne délégation
Conduire un entretien de délégation
Savoir accompagner l'action de délégation

Capitaliser le suivi et le bilan des résultats :

Piloter à partir de l'analyse des résultats
Mesurer des écarts
Définir des actions correctrices
Valoriser le suivi et les résultats obtenus

Conduite de réunion - 1 jour

- Les différents types de réunion
- La préparation de la réunion
- Le déroulement de la réunion
- L'animation de la réunion
- La gestion de la communication et des échanges
- Le compte-rendu et le suivi

Base du droit du travail, relations individuelles et collectives - 1 jour

- Intégrer la dimension juridique dans son management (droits et devoirs du manager)
- Notion de responsabilités et de pouvoirs disciplinaires dans sa pratique

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Développer le potentiel de ses équipes en se développant soi-même
- Intégrer la gestion des compétences dans son management
- Organiser et optimiser l'activité de son secteur