

Manager ses équipes

3 j (21 heures)

Ref : MNGE

Public

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

Pré-requis

Aucun

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

- Définir les enjeux, les rôles et les domaines d'activité du manager
- Être légitime et reconnu(e) dans la fonction de manager
- Se situer et trouver son positionnement managérial
- Gérer, mobiliser et motiver son équipe
- S'organiser et gérer les priorités
- Communiquer et développer son aisance relationnelle de manager
- Identifier 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

ENJEUX DU MANAGEMENT, DOMAINES D'ACTIVITE, MISSIONS, ROLES ET TACHES DU MANAGER

Qu'est-ce que le management

Les enjeux du management

Les domaines d'activité du manager et les tâches associées : Positionnement, Communication, Organisation, Développement

Les missions du manager

Les essentiels de la posture manager : savoir-être

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

DEFINIR SON POSITIONNEMENT MANAGERIAL

Les styles de management

Les besoins et les objectifs liés à chaque style de management

Les forces et faiblesses de chaque style de management

La méthode des couleurs

GERER, MOBILISER ET MOTIVER SON EQUIPE

Analyse de la gestion d'une équipe : Motivation, Délégation, Conduite et accompagnement au changement

Plan de développement : Analyse des écarts, Points de vigilance et de progression, Plan d'actions et engagement

ORGANISATION ET GESTION DES PRIORITES

Causes et les symptômes possibles au temps perdu

Causes d'une mauvaise gestion du temps

Injonctions qui contraignent l'organisation personnelle et collective

Antidotes aux injonctions

Outils et méthodes de la gestion du temps : To do list, time tracking, pomodoro, loi de Pareto ou 20/80, concentration, délais, agenda, trello, comportements, méthode CAP

Définition de l'urgence

Matrice d'Eisenhower

COMMUNICATION ET AISANCE RELATIONNELLE DU MANAGER

Principes de base de la communication

Obstacles qui empêchent la communication d'être claire

Communiquer efficacement avec la méthode des couleurs

Vocabulaire, ton et non verbal à adopter selon son interlocuteur

LES ENTRETIENS DU MANAGER

Panorama des différents entretiens managériaux et leurs objectifs :

Manager ses équipes

- Entretien de recrutement
 - Entretien d'intégration
 - Entretien annuel d'évaluation
 - Entretien professionnel
 - Autres entretiens : Entretien de délégation, Entretien 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 : Ecoute active

ACCOMPAGNEMENT LA MONTEE EN COMPETENCES DES EQUIPES

Définition et identification des compétences et habiletés

Evaluation des compétences

Fixer des objectifs individuels et collectifs

Développer les compétences

GESTION DES SITUATIONS DIFFICILES ET CONFLICTUELLES : IDENTIFIER, ANTICIPER, DESAMORCER

Origines, spécificités, et conséquences d'une situation difficile ou conflictuelle

Phases d'un conflit

Différents types de conflit (sur les faits, valeurs, opinions, comportements, etc.)

Stratégies face au conflit

Gestion d'un conflit :

- Différence entre problème, désaccord, crise et conflit
- Analyse d'un conflit (PIDC)
- Choix d'une stratégie adaptée face au conflit
- Techniques pour gérer ou désamorcer une situation conflictuelle
- Issues au conflit

Anticipation des conflits :

- Technique pour parler d'un problème tout en maintenant la communication (DESC)
 - Technique pour exposer des demandes sans créer de conflit (OSBD)
 - Technique pour favoriser le dialogue et l'échange (CRAC)
-