

Durée :

3 jours (21 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Managers, responsables d'équipes ayant une expérience en management d'équipe et ayant une bonne connaissance des principes fondamentaux du management

Notre intervenant :

Consultant formateur en management

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**990 € HT
(1188 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Organiser, planifier et gérer la charge de travail de son équipe.
- Vérifier la réalisation des tâches confiées.
- Maîtriser les techniques d'animation d'équipe et d'organisation du travail.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Partages d'expériences, mises en situation, jeux de rôles, études de cas - Remise d'un support aide mémoire

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN GROUPE AU TRAVAIL**

- Analyser la dynamique de groupe
- Appréhender les attentes et besoins du groupe
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise
- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe
- Identifier les capacités de chaque collaborateur
- Collecter les critères de réussite du travail en groupe

■ **ORGANISER LE TRAVAIL COLLECTIF**

- Identifier les temps de travail collectifs actuels
- Répertorier les missions et tâches de son équipe
- Identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps
- Analyser les compétences des équipes
- Evaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités
- Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs
- Evaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges
- Mettre en place un plan de délégation efficace

■ **PLANIFIER LES ACTIVITES DE SON EQUIPE PAR PRIORITES**

- Classer les activités selon l'ordre de priorité
- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs

- S'approprier les règles d'une organisation efficace
- Utiliser les outils de la planification
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps

■ PILOTER ET SUIVRE L'ACTIVITE DE SON EQUIPE

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi
- Fixer des objectifs collectifs et individuels
- Piloter avec des tableaux de bord
- Choisir des indicateurs de suivi
- Définir et formaliser des plans d'actions individuels et collectifs
- Suivre les actions dans le temps : mettre en place les entretiens de suivi
- Formuler des feedbacks constructifs et des signes de reconnaissance
- Encourager sur les résultats obtenus et à atteindre

■ ORGANISER LA COMMUNICATION MANAGERIALE

- Connaître les règles de base de la communication
- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels
- Ecouter attentivement, questionner, savoir reformuler
- Utiliser l'empathie comme source de compréhension de soi et des autres
- Gérer les sollicitations et interruptions
- Savoir formuler ses demandes, savoir dire « non »

■ ORGANISER LES RELATIONS DE L'EQUIPE AU QUOTIDIEN : GERER LES TENSIONS

- Désamorcer les tensions
- Comprendre et gérer les réactions
- Comprendre les comportements et y faire face
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords
- Anticiper les situations et relations difficiles