

Manager son équipe

Objectifs opérationnels

- Maîtriser son approche managériale pour consolider la cohésion, la motivation et l'implication de l'équipe
- Utiliser et optimiser ses méthodes et outils de gestion du temps
- Maintenir une cohésion d'équipe en développant une relation de proximité
- Développer ses aptitudes à la communication
- Cadrer et piloter une réunion de travail, une téléconférence en adaptant son animation et sa communication
- Développer son assertivité et son leadership
- Gérer les conflits pour maintenir la cohésion et le sentiment d'appartenance

Public visé

Collaborateurs accédant aux fonctions de manager
Managers de proximité, chefs d'équipe

Pré-requis

Aucun

Durée et date de formation

3 jours, soit 21 heures de formation
Calendrier : nous consulter

Moyens pédagogiques

Animation en présentiel
Méthode participative et active : mutualisation des expériences et échanges des pratiques en lien avec la formation
Alternance des méthodes inductives et déductives
Apports théoriques et conceptuels
Manipulation des outils management conçus par le formateur

Moyens techniques

En présentiel
Salle de formation adaptée aux contraintes de distanciation sociale
Matériel audiovisuel (diaporama vidéoprojeté), paperboard
Support de formation : exposer des concepts et contenus de la formation
Boîte à outils numérique remise à chaque participant pour une mise en œuvre opérationnelle de la formation

I. Développer une relation de proximité et un management adapté pour maintenir une forte cohésion

1. Notion d'équipe, de cohésion, de communauté
2. Diagnostiquer le niveau de cohésion et d'appartenance
3. Répondre à un besoin individuel et collectif et au besoin de performance
4. Partager l'information et communiquer sur les valeurs de l'entreprise
5. Identifier les différentes approches managériales et adopter un management participatif et intégrateur
6. Comprendre les dynamiques de motivation et d'implication

II. Définir ou redéfinir avec précision les objectifs individuels et collectifs à atteindre

1. Déterminer les besoins prioritaires, les tâches à accomplir, les échéances, les attentes mutuelles
2. Fixer des objectifs SMART en s'appuyant sur une approche participative

III. Gérer son temps avec efficacité

1. Les lois du temps et son rapport au temps
2. Les méthodes de diagnostic pour libérer du temps
 - La check-list DIAGNO-TIMES
 - Les voleurs de temps
 - La roue des 7 gaspillages
 - La grille des dysfonctionnement fonctionnels
 - Le diagramme de Pareto
3. Utiliser des outils simples et fonctionnels
 - To-do-List
 - Kanban
 - Matrice Eisenhower
 - Rétroplanning
4. Adopter une méthodologie d'organisation de travail
 - Méthode ZTD
 - Méthode NERAC
 - Méthode ABC
5. Déléguer des activités et des missions
 - Les difficultés à manager pour le manager
 - Les causes de résistance des collaborateurs devant la délégation
 - Les erreurs à éviter dans la délégation de responsabilité
 - Les avantages de la délégation
 - Cadrer la délégation
 - Former le collaborateur
 - Fixer des objectifs et récompenser



**SUITE Programme
détaillé de la formation**

IV. Conduire une réunion de travail

1. Définir le cadre et les modalités de la réunion
2. Assurer la logistique (convocation, délais, documents à remettre, outils d'animation réservation de salle...)
3. Animer la réunion à partir d'une méthodologie prédéfinie
4. Développer la créativité de son équipe
5. Suivre l'après réunion (production et diffusion d'un compte rendu, suivre la mise en œuvre des décisions...)

V. Gérer les conflits

1. Comprendre le conflit
2. Décider quand agir
3. Mener des investigations et diagnostics avant les entretiens
4. Conduire des entretiens individuels séparés
5. Analyser le conflit après les entretiens
6. Organiser et piloter l'entretien collectif
7. L'aboutissement de la démarche : le plan d'actions

VI. Développer son leadership et son assertivité

1. S'appuyer sur son pouvoir de persuasion
2. Développer son assertivité
3. Un leadership qui repose sur l'intelligence émotionnelle
4. Les bonnes pratiques

VII. Communiquer avec plus d'efficacité

1. Comprendre le processus de communication interpersonnelle
2. Utiliser toutes les fonctions de la communication
3. Communiquer et écouter

**Encadrement de l'action
de formation**

Formateur expérimenté dans les fonctions d'animation et de formation dans le cadre des dispositifs de formation professionnelle (25 ans) : formation en management des ressources humaines – management d'équipe – droit social
Formateur doté d'une expérience de 10 ans dans les fonctions de management d'équipe : gestion d'une équipe de près de 70 collaborateurs

**Moyens d'évaluation mis
en œuvre et suivi**

Feuilles de présence signées par demi-journée
Questionnaire de satisfaction
Attestation de formation
Evaluation formative tout au long de la formation
Evaluation des acquis en fin de formation : Test/Quiz

**Modalités d'inscription et
délai d'accès à la
formation**

Pour toute inscription à cette formation, contacter 2 mois avant le début de la formation : **Éric Marques** - **Email** : e.marques@bessoraconsulting.com
Tél : 06 47 47 53 51 pour obtenir le bulletin d'inscription

Ce bulletin doit être complété et envoyé par courriel à : **Éric Marques**
Email : e.marques@bessoraconsulting.com – **Tél** : 06 47 47 53 51

Un questionnaire peut être demandé afin de permettre au formateur de positionner le niveau du participant à l'entrée de la formation

Une fois l'inscription validée, Bessora Consulting Rh adressera la convention de formation et une convocation sera envoyée par mail dans la semaine qui précède le début de la formation

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit être parvenu à Bessora Consulting Rh avant le début de la formation

**Accessibilité aux
personnes en situation
de handicap**

La loi pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018 a pour finalité de permettre un meilleur accès à l'emploi des personnes en situation de handicap

Notre organisme s'efforce de donner à tous les mêmes chances d'accéder à l'emploi ou de s'y maintenir

Nous pouvons ainsi adapter certaines de nos modalités de formation et garantir un accompagnement approprié. Pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins. Pour toutes questions, merci de contacter : **Éric Marques**, référent handicap - **Email** : e.marques@bessoraconsulting.com

Tél : 06 47 47 53 51

Tarifs

1600 Net de taxe

Contact

Éric Marques

Email : e.marques@bessoraconsulting.com

Tél : 06 47 47 53 51