

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Réussir sa prise de fonction

La fonction du cadre

- Les rôles de l'encadrement
- Les enjeux de la fonction de manager
- L'autorité hiérarchique et personnelle

Connaître son style d'animateur

- Les différents styles d'animateur : directif, persuasif, participatif, délégatif
- Identifier son propre style
- Adapter son style en fonction de chaque collaborateur/manager et des situations
- S'affirmer dans son rôle

L'insertion dans l'équipe : premières actions

- La prise de contact collective et individuelle
- Les messages à transmettre
- Identifier les caractéristiques de son équipe : compétences et expériences et positionnement de ses collaborateurs
- Les pièges à éviter
- Mettre en place les règles du jeu individuelles et collectives
- Repérer, comprendre et traiter les résistances au changement

Animateur d'équipe

- Que le manager soit capable d'affirmer son rôle et d'adapter son style de management à ses collaborateurs, aux situations et aux activités : Faire faire
- Connaître les leviers pour optimiser la performance d'une équipe
- Maîtriser son réseau formel et informel : savoir l'utiliser à bon escient
- Connaître ses leviers d'influence
- Développer la coopération d'un groupe : construire et animer la confiance
- Favoriser la mutualisation des compétences du groupe
- Savoir créer des synergies et développer des initiatives, de l'autonomie
- Faciliter l'évolution des performances et des talents de son équipe
- Encourager l'entraide et la solidarité
- Entretenir une ambiance de travail positive

Comprendre les situations de communication : rappel et optimisation des connaissances

- Principales difficultés rencontrées, et attentes des collègues
- Les principes des échanges professionnels et leur finalité
- Les différents axes d'amélioration des pratiques d'échanges
- Mise en place d'un système de Feedback
- L'écoute et la considération de l'autre
- Lever les résistances

La communication au service de la direction d'équipe.

- Que le manager maîtrise les techniques propres à la communication en position de hiérarchique, et qu'il soit en mesure de les adapter au gré des situations.
- Principes de base et techniques de la communication
- Développer des relations d'écoute et de confiance ... à dominante professionnelle.
- Eviter et réguler des situations délicates (conflits, refus, désaccords, ...)

Le plan d'action de l'équipe.

Objectifs – Le participant sera capable :

- Connaître son rôle et ses fonctions de Manager
- Savoir mobiliser et motiver ses collaborateurs sur les objectifs individuels et d'équipe
- Mettre en application des outils de pilotage
- Adapter son style de management aux exigences des situations

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public :

Tout manager et nouveau manager.

Méthode pédagogie :

La pédagogie est basée sur alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles et d'exercices pédagogiques.

Moyens pédagogique :

- Salle de formation équipée de mobilier propre à la réalisation de la formation
- Tableau blanc – Paper Board
- Vidéo projecteur ou écran
- Support de cours
- Exemples concrets d'application
- Etudes de cas
- Mises en situation

Horaires

9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00

Informations

complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

- Que le manager organise et suive l'activité de son équipe.
- La fixation d'objectifs collectifs, individuels, et leurs indicateurs.
- L'évaluation des performances.
- Le contrôle et le suivi d'efforts, d'activités, de résultats.

La motivation des collaborateurs.

- Que le manager suscite et soutienne l'implication de l'équipe : Donner envie
- Les attentes vis-à-vis d'une équipe motivée
- Les facteurs de la motivation, de la non-motivation, de la démotivation
- L'économie des signes de reconnaissance et la valorisation des collaborateurs

Optimiser l'organisation de son équipe : prévoir et organiser

- Identifier les finalités et l'articulation de l'organisation du service
- Analyse – étude des charges de travail pour l'équipe et pour soi-même : recherche de solutions
- Mettre en œuvre les méthodes de travail : Traçabilité de l'organisation et des procédures
- Mettre en place une gestion collective du temps
- Comprendre les réactions des acteurs pour adapter son organisation
- Organiser des réunions et impliquer chaque membre du groupe dans l'organisation
- Suivi et contrôle des réalisations : analyse des réussites et des échecs
- Identifier les difficultés et les prévenir
- Recadrer les enjeux et être créatif dans les propositions de solutions
- Déléguer

L'action de formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.