

## MANAGER SON EQUIPE

### OBJECTIFS

Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.

Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance

Maitriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.

### PUBLIC CONCERNE

Managers et managers en devenir

### PRE-REQUIS

Maitriser la langue française

### METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques, afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Mises en situations

Analyse de vidéos

### DUREE

2 jours (14 heures)

### CALENDRIER

Nous consulter

Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

### INTERVENANT

Consultant-formateur expert en management

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

### EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluation à chaud en fin de formation

### COÛT H.T.

Nous consulter

### PROGRAMME

#### 1. IDENTIFIER LE RÔLE DU MANAGER DANS LA GESTION DE SON EQUIPE

Le manager : du capitaine au chef d'orchestre

Clarifier les missions et responsabilités du manager

Evaluer les bonnes pratiques du manager d'équipe

Intégrer la posture de « Manager Coach »

Avec Autodiagnostic : son identité de manager

Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe.

#### 2. DEVELOPPER SON LEADERSHIP

Pratiquer un leadership situationnel

Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels

Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements

Développer les compétences de son équipe

Maitriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs

Conduire des entretiens annuels d'évaluation

Quel type de management adapter à votre secteur d'activité : identifier son type de management

(Étude de cas)

#### 3. RENFORCER LA COHESION D'EQUIPE

Clarifier les rôles, les missions et champs d'action de chacun

Communiquer avec tact, diplomatie et assertivité.

Développer l'écoute active.

Gérer positivement les objections.

Accompagner la résolution de conflits sans stress.

Utiliser les techniques de gestion de stress.

#### 4. MOBILISER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

Motiver son équipe

Anticiper les sources de démotivation

Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance

Faciliter la collaboration par une communication adaptée

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels

Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe

Comment communiquer avec chaque collaborateur ?

S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs

Identifier les compétences et les axes de progression de chacun

#### 5. METTRE EN APPLICATION SES COMPETENCES AU SERVICE DE LA PREVENTION DANS L'ENTREPRISE

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention

Rendre compte des dangers identifiés

#### 6. PERFECTIONNER SA CONDUITE DE REUNION

Mettre en place les conditions d'une réunion réussie

S'aguerrir à la préparation et à l'animation de la réunion

Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges

Énoncer le plan d'action et les points de suivi