

Les fondamentaux du management des hommes et des équipes

Durée: 3 jours

Objectifs: Faire le point sur son activité et ses méthodes de management, mieux connaître sa mission d'encadrement. Affirmer sa légitimité, conforter sa posture managériale et avoir une vision globale du rôle et des fonctions du manager.

Profils: Managers de proximité, jeunes cadres, techniciens, contremaîtres, chefs d'équipe ayant une expérience d'encadrement.

Méthodes: Exercices et jeux de rôles sur des situations réelles de management.

Prérequis: Etre en situation de management au quotidien.

Évaluation: L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser.
Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

Se positionner pour diriger

- Autodiagnostic de son style de management
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- Faire accepter son nouveau statut aux anciens collègues
- Se positionner en fonction des rôles, des activités clés

Se rendre disponible pour manager

- Faire la chasse aux voleurs de temps
- Définir ses priorités et développer un comportement efficace

Avoir des comportements efficaces

- Les styles de management : avantages et inconvénients
- Les méthodes pour intégrer, mobiliser et accompagner ses jeunes collaborateurs
- Orienter l'action de l'équipe
- Définir et mettre en place des plans d'action
- Utiliser les techniques de la motivation
- Fixer les priorités

Développer une communication efficace

- Comprendre le fonctionnement de son équipe
- Gérer les potentiels et favoriser l'autonomie
- Improviser un débriefing, conduire une réunion, s'exprimer en public...

Gérer les situations conflictuelles

- Détecter les situations difficiles
- Identifier les réponses adaptées
- Agir dans un esprit d'amélioration

Piloter la performance de l'activité

- Organiser l'activité et formaliser les procédures
- Fixer les priorités et mettre en place les plans d'action
- La conduite de l'entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion
- Définir les outils de suivi et évaluer les résultats
- Savoir identifier les compétences à développer
- Définir auprès de sa direction les besoins objectifs de formation de ses collaborateurs