

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

Déléguer et rendre autonome ses collaborateurs

Durée: 2 jours

Objectifs: Prendre conscience des enjeux de la délégation, Augmenter son efficacité et celle de l'équipe en déléguant, assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

Profils: Cadres, managers, chefs d'équipe qui doivent organiser leur délégation pour augmenter l'efficacité de leur équipe en développant l'engagement et la responsabilisation de leurs collaborateurs.

Méthodes: Ce stage, à l'approche particulièrement active et impliquant pour chaque participant, fait appel à de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rôles filmés avec restitution et analyse individualisée, diagnostics individuels, débats de réflexion approfondie.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management

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

Comprendre la délégation

- Les caractéristiques d'une délégation motivante
- Les règles de base de la délégation
- Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique
- Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer
- Identifier les besoins de développement des collaborateurs

Maîtriser la délégation

- Les types de délégation
- Les composantes de la délégation
- Les motivations principales du collaborateur et du supérieur
- Les compétences, les valeurs, les freins

Réussir les entretiens de délégation

- Traduire la mission en objectifs
- Faire la différence entre une intention et un objectif
- Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement
- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
- Présenter et expliquer la délégation
- Adopter les comportements adaptés en fonction de votre interlocuteur
- Mener les entretiens de suivi de délégation

Gérer les dérapages

- L'échec du collaborateur : l'analyse des causes, le droit à l'erreur, ses limites
- Préserver le capital confiance avec vos collaborateurs
- Recadrer une délégation qui dérape

Faciliter et assister

- Le respect des dates prévues, suivre et contrôler
- Le respect de l'analyse des différents critères de mesure
- Le retour sur investissement : la réussite du collaborateur et ses suggestions
- Capitaliser sur les retours d'expériences
- Evaluer la réussite de la délégation
- Le débriefing et la reconnaissance

Conduire et animer une réunion (2 jours)

Durée: 2 jours

Objectifs: Préparer la réunion, la conduire et assurer son compte-rendu. Maîtriser les techniques d'animation, faire face aux perturbations et recadrer, mieux gérer son stress et ses prises de parole et utiliser la dynamique d'un groupe.

Profils: Toute personne en charge d'animer des réunions de travail, d'information, d'échanges, de résolution de problème ou de négociation...

Méthodes: Mises en situation analysées en groupe, exercices d'application, préparation d'une intervention, élaboration d'un plan personnel de progrès.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

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

Préparer ses réunions, gage de réussite

- Les critères de réussite d'une réunion
- Les questions clés pour préparer efficacement une réunion
- Faire la liste des participants et les inviter en amont
- Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion
- établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence
- Préparer ses documents d'animation
- Créer les conditions de réussite
- Organiser la logistique appropriée

La gestion des participants en réunion

- Mieux écouter et se faire comprendre
- Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions
- L'importance du tour de table
- Prendre la parole pour argumenter et convaincre
- Maîtriser les interactions à l'intérieur d'un groupe
- Recherche d'implication et de motivation des participants
- Reformuler son discours pour optimiser la compréhension

Comprendre les rôles et fonction de l'animateur

- Les différents profils
- L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe
- Animer un « brainstorming » pour créer une synergie et produire des idées
- Récapituler et faire des synthèses en cours de réunion
- Conduire au consensus
- Prendre une décision
- La gestion des situations difficiles

Conclure la réunion et assurer le suivi

- Amener le groupe à s'auto-évaluer à l'issue d'une réunion
- Formaliser les points clés de la réunion et les engagements de chacun
- Faire un résumé efficace des décisions prises et des actions à amorcer
- Terminer sur un plan d'actions
- Rédiger un compte rendu synthétique et fidèle
- Assurer le suivi des actions décidées en réunion

Améliorer les relations transversales

Durée: 2 jours

Objectifs: Renforcer sa légitimité et sa crédibilité, cultiver ses compétences de communicateur influent. Améliorer les relations entre les différents services et différentes personnes.

Profils: Les chefs comptables.

Méthodes: Alternance d'apports théoriques et mises en situation, Formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels.

Prérequis: Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

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 les stagiaires

Développer ses capacités de communication pour établir de bonnes relations inter services

Adapter sa communication en fonction du niveau de maturité de ses interlocuteurs, des contextes et des situations

Bien faire passer ses messages

Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation, les inscrire dans une logique constructive

Comment vivre ensemble les succès et les échecs ?

Anticiper et gérer les désaccords

Communiquer et négocier pour réussir dans ses relations transversales

Les étapes de l'entretien de négociation

La gestion des situations sensibles

Faire passer ses idées avec conviction, obtenir l'adhésion et le soutien d'autrui

Reprendre les situations mal gérées

Dissiper les tensions

Prendre conscience des mots à bannir et maîtriser les mots forts et percutants

Favoriser les contacts positifs et constructifs

Etre force de proposition

Savoir travailler ensemble

Faire preuve de civisme et de civilité

Acquérir les techniques de communication appropriées

Développer sa capacité d'écoute et de compréhension de l'autre

Ouvrir son esprit et accepter sans jugement les différences de perceptions

Les attitudes en public

Respecter les règles de politesse

Instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée

Cerner les enjeux de la structure, des différents services

Identifier les domaines de contribution et les rôles de chacun

Identifier les pistes de progrès de collaboration : les attentes réciproques