

Manager une Equipe

4 jours
28 heures

Code CPF : 236802



Objectif

- Connaître, acquérir et s'approprier les pratiques nécessaires aux situations managériales les plus fréquentes.
- Mieux se connaître pour identifier ses forces et ses points de vigilance dans son style de management.
- Gagner la confiance de son équipe en développant ses capacités d'écoute et de communication.
- Motiver et déléguer pour optimiser les performances de son équipe.
- Savoir fixer des objectifs individuels de performance motivants.
- Donner un feedback adapté.
- Gérer les situations conflictuelles

Participant

Responsable d'équipe, manager, chef d'entreprise...

Moyens pédagogiques

Un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Aucun

Programme

COMPRENDRE ET S'APPROPRIER LA FONCTION MANAGERIALE

1. MANAGER C'EST S'ADAPTER.

Dimensions et fonctions de la mission de manager.

Identifier les compétences clés du manager.

Bien se connaître pour mieux manager.

Mesurer l'impact de sa personnalité sur ses collaborateurs.

Adapter son style managérial au degré d'autonomie de chacun de ses collaborateurs.

Réflexion individuelle : la fonction managériale

Le rôle du manager, les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs.

Autodiagnostic des changements à accomplir.



2. S'ADAPTER C'EST S'APPUYER SUR LES POINTS FORTS DE SES COLLABORATEURS POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT.

Les principes de la communication.

Distinguer le jugement du descriptif.

Découverte de la matrice des styles sociaux.

Les 4 piliers de la confiance (Ouverture, Fiabilité, Authenticité, Acceptation).

Points forts et points faibles de chaque style social.

Définition de l'empathie.

Pourquoi et comment faire preuve d'empathie ?

Réflexion individuelle : le style social

1. Identifier votre style social.
2. Identifier le style social de la collaboratrice avec laquelle vous rencontrez le plus de difficultés relationnelles.
3. Autodiagnostic des changements à accomplir.

FIXER DES OBJECTIFS MOTIVANTS ET EN ASSURER LE SUIVI

3. FIXER DES OBJECTIFS MOTIVANTS

Pourquoi fixer des objectifs à son collaborateur ?

Qu'est qu'un objectif motivant ?

Les Règles de fixation des objectifs assurant l'autocontrôle et la responsabilisation du collaborateur.

Acquérir les clés de la conduite d'un entretien de fixation d'objectifs.

Exercice pratique

Entraînement à la rédaction d'objectifs SMART.

Mise en situation

Simulation d'entretien de fixation d'objectifs

4. REALISER DES FEEDBACK CONSTRUCTIFS

Pourquoi donner un feedback constructif à ses collaborateurs.

Comment mesurer les performances et le communiquer.

Le feedback de renforcement / Le feedback d'orientation

Mise en situation avec simulation d'entretien

Réaliser un entretien d'orientation avec l'une de vos collaboratrices qui rencontre des difficultés dans l'exercice de ses fonctions et qui démontre des signes de démotivation.



ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE

5. ANIMER VOTRE EQUIPE ET MOTIVER VOS COLLABORATEURS

Identifier les ressorts de la motivation individuelle.

Repérer rapidement les signes de démotivation et remotiver le collaborateur.

Agir pour stimuler le sentiment d'appartenance à l'équipe : contacts, projets transversaux, échanges...

Savoir déléguer pour responsabiliser les ressources « Référentes ».

Apprendre à féliciter en valorisant les compétences utilisées par votre collaborateur / équipe.

Mise en situation avec simulation d'entretien

1. Réaliser un entretien de délégation avec l'une de vos collaboratrices que vous avez identifié comme « Référent » au sein de votre équipe.

2. Réaliser un entretien de félicitation avec l'une de vos collaboratrices qui a démontré les compétences requises lors de l'exécution de la dernière mission que vous lui avez confié.

6. APPREHENDER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

Repérer l'apparition d'un cycle de maintenance.

Comprendre le contexte : Utiliser les techniques de questionnement.

Savoir identifier la problématique : Pratiquer l'écoute active.

Accusée réception de la problématique : Adopter la reformulation empathique.

Exprimer clairement son analyse de la situation : Décrire la problématique rencontrée.

7. RECHERCHER UN CONSENSUS

S'approprier la méthode de gestion des situations conflictuelles (DESC).

Faire preuve de flexibilité relationnelle.

Exposer ses attentes et poser ses limites.

Entraînement à partir de mises en situation empruntées au quotidien managérial :

Entretien de recadrage, entretien annuel...