



Manager une Equipe avec Certification Cléa-Management

6 Jour(s) 42 Heures

Objectifs

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.

Participants

Responsable d'équipe, manager, chef d'entreprise

Prérequis

Aucun

Moyens pédagogiques

Un support de cours par stagiaire

Validation des acquis

questionnaire d'évaluation fin de formation et Certification Cléa-Management

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.





2. Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise et de son environnement

- * Session interactive sur l'identification des directives clés de l'entreprise. Exemple : Analyse des objectifs stratégiques et des politiques RH.
- * Atelier pratique sur la mise en œuvre des directives au sein de l'équipe. Exemple : Élaboration d'un plan d'action basé sur les directives stratégiques.
- * Exercices de suivi des résultats de son activité et remontées d'informations. Exemple : Utilisation d'outils de suivi des performances et proposition d'actions correctives.
- * Atelier sur la contribution à l'amélioration de son activité et aux démarches qualité. Exemple : Proposition d'améliorations basées sur les principes RSE.
- * Session de réflexion sur les pratiques managériales, identification des axes d'amélioration et plan d'adaptation. Exemple : Échange entre pairs sur les meilleures pratiques en matière de gestion d'équipe.

3. 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 ?

FIXER DES OBJECTIFS MOTIVANTS ET EN ASSURER LE SUIVI

1. 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.

2. Réaliser des feedbacks constructifs

- * Pourquoi donner un feedback constructif à ses collaborateurs.
- * Comment mesurer les performances et le communiquer.
- * Le feedback de renforcement / Le feedback d'orientation





ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE

1. Animer votre équipe 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. Savoir faire évoluer ses collaborateurs.
- * Faire respecter les différentes obligations administratives, sociales et financières nécessaires à l'activité

2. Appréhender 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.

3. 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.

LES OUTILS NUMERIQUES AU SERVICE DU MANAGEUR

1. Le suivi de mon activité

- * Formation sur les principes et l'importance des tableaux de bord pour le suivi d'activité. Exemple : Utilisation de tableaux de bord Excel pour suivre les indicateurs clés.
- * Atelier pratique sur la création et l'interprétation de tableaux de bord numériques. Exemple : Création d'un tableau de bord interactif avec Google Data Studio.

2. Mieux communiquer avec les outils numériques

- * Session sur l'utilisation des outils numériques pour la communication en interne et en externe. Exemple : Utilisation de Slack pour la communication interne et de LinkedIn pour la communication externe.
- * 15h15 - 16h30 : Atelier sur l'animation des réunions avec des outils numériques. Exemple : Utilisation de Zoom pour des réunions virtuelles interactives.

Tarif

Sur mesure

