



MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 1

Référence MANEQU04

Fiche de formation

BESOINS MANAGERS

Comment réaliser la transition entre ses missions de technicien / spécialiste et celles de responsable d'équipe ?
Comment assumer efficacement son nouveau rôle de management de proximité auprès d'une équipe ?

Comment, en tant que manager d'équipe, intervenir dans un quotidien de plus en plus complexe et dans le même temps prendre du recul pour répondre aux nécessités de sa fonction ?

Sans connaître les fondamentaux du management la conduite d'une équipe en premier niveau d'encadrement serait vouée à l'échec.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les repères, outils et méthodes pratiques pour répondre à sa mission de manager d'équipe.

Elle apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères psychologiques et techniques, approfondir ses réflexions et enrichir ses nouveaux savoirs-faires de manager d'équipe.

Elle est indispensable aux transformations d'entreprise et à la conduite du changement.

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Se positionner dans les règles relationnelles manager – équipe ;
- Se positionner en tant que responsable d'équipe(s) ;
- Identifier les dynamiques de groupe et d'équipe ;
- Identifier les conditions d'efficacité du management d'équipe ;
- Définir des règles de fonctionnement acceptées ;
- Fixer des objectifs motivants ;
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe ;
- Mettre en œuvre les outils et méthodes d'animation d'équipe ;
- Déléguer pour renforcer l'autonomie dans l'équipe ;
- Adapter son management aux situations de niveau 1 ;
- Faire face aux situations difficiles, réguler les tensions et conflits.

PUBLIC CONCERNE

- Nouveau manager de tout secteur d'activité ;
- Tout équipier devant développer ses capacités managériales.

PREREQUIS

- Ne nécessite pas de prérequis.

DUREE

- 3 jours (72 h) pour une appropriation complète des méthodes.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert, coach certifié en communication et développement professionnels ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Travail sur audits, diagnostic et résolution d'études de cas ;
- Jeux de rôle, débriefings collectifs des séquences jouées ;
- Regards croisés et partages des participants sur leurs vécus ;
- Identification des points forts individuels ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 6 maximum : normes COVID19 et plus d'efficacité pédagogique.

CONTENU CLE

MODALITES D'ACCES 2022

Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

Financement



Formation éligible au FNE-formation renforcé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.



CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Se positionner en tant que manager

- Découvrir les missions et rôles du manager d'équipe ;
- Les principes fondamentaux du management d'équipe ;
- Identifier les styles de management ;
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style ;
- Définir son environnement managérial

Développer des comportements managériaux efficaces

- Développer un comportement managérial ;
- Adapter son style au contexte et aux situations ;
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Mettre en place une relation "gagnant-gagnant" avec ses collaborateurs ;
- Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa fonction.

Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu

- Identifier les critères de performance d'une équipe ;
- Formuler efficacement des objectifs motivants ;
- Gérer les priorités : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important ;
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu acceptées ;
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs, etc. ;
- Adapter son management aux objectifs et aux caractéristiques de l'équipe.

Communiquer efficacement avec l'équipe

- Découverte du fonctionnement d'un groupe, d'une équipe (besoins, aspirations), forces et faiblesses ;
- Comprendre et utiliser sa dynamique ;
- Les fondamentaux de la communication vers son équipe ;
- Communiquer pour développer dans l'équipe :
 - Facteurs d'efficacité ;
 - Facteurs de motivation et démotivation.
- Pratiquer la communication informative et performative ;
- Communications raisonnée et émotionnelle : deux canaux clés
- Ecouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active ;
- Effets des moyens de communication : en face à face, en réunion, en virtuel, à l'écrit, par téléphone, par sms, etc. ;
- Méthodes et techniques de communication managériale en :
 - Prise de parole en public ;
 - Animation de réunion ;
 - Entretiens managériaux ;
 - Moments de célébration.

Organiser, animer et motiver l'équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
- Motiver les membres de son équipe
- Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

Pratiquer des délégations responsabilisantes

- Structurer sa démarche de délégation ;
- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc. ;
- Les 4 étapes d'une délégation réussie ;
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation ;
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART.
- Structurer un entretien de délégation ;

- Mettre en place un système planifié de vérification ;
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises ;
- Mettre en place les contrats managériaux / contrats de délégations ;
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats ;
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

Susciter la motivation individuelle et collective

- Pratiquer un management du succès ;
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'équipe : comment les collaborateurs se motivent ;
- Agir sur les leviers de motivation pertinents ;
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites ;
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.
- Traiter les problèmes de démotivation ;
- Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants, etc.

Gérer les dysfonctionnements et les situations délicates

- Distinguer erreur et faute ;
- Choisir le mode et le niveau d'intervention selon la situation ;
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès ;
- Confronter un collaborateur sans le démotiver ;
- Savoir formuler et recevoir une critique ;
- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face.

Manager en périodes difficiles

- Techniques pour identifier et gérer le stress de l'équipe ;
- Accompagner l'équipe en situations difficiles ;
- Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement
- Faire face aux conflits et situations difficiles ;
- Réguler les tensions, prévenir et résoudre les conflits.

Plan d'action personnel de progrès

- Prendre conscience de ses styles de management préférentiels ;
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès managériaux ;
- Définir des objectifs un plan d'amélioration ;
- Déterminer des points de vigilance ;
- Définir des échéances et des critères de contrôle et évaluation.



CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr