PROGRAMME DE FORMATION

MAN01 - ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Tout public
Pré-requis : Le certificat de compétence en entreprise (CCE) est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique) ou toute personne sans expériences et en mesure de mettre en place les compétences dans les 3 mois à l'issue de la formation

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'essentiel des notions et outils pour manager.
- Comprendre l'importance de la communication pour le manager.
- Manager par les objectifs et la performance de votre équipe
- Comprendre l'importance du pilotage des compétences et de manager les changements

Objectifs pédagogiques :

- Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation.
- Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles.
- S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes à acquérir de véritables réflexes managériaux.

Contenu et programme de la formation :

Manager et leader
Développer son positionnement de manager
Rôle et responsabilités du manager.
Appréhender l'ensemble des responsabilités du manager.
Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager.
Comprendre et intégrer les critères opérationnels pour développer le leadership du manager.
Faire le lien avec sa fonction opérationnelle de manager.
Autodiagnostic.
Les critères d'émergence du leadership.
La signification du leadership et son importance pour le manager.
Les différentes formes de leadership.
Comprendre et intégrer les critères opérationnels pour développer le leadership du manager.
Faire le lien avec sa fonction opérationnelle de manager.
Identifier ses propres axes de progrès en leadership.
Animer et motiver son équipe
La communication au service du manager.
Communication en situation de management.
Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs.
Utiliser les principaux outils de communications en situation de management.
Gestion des situations difficiles.
Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux.
Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs.
Gestion des situations difficiles
Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits.
Utiliser les bons outils de médiation.
Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes.
Problèmes liés à l'expertise métier.
Problèmes liés à la relation humaine.
Organiser et gérer les activités
Organiser le passage des consignes entre collaborateurs.
Mettre en place un reporting efficace.
Gérer les priorités.
Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs.
Adapter son management
Les types de management
Les 2 axes constituant le style de management
Identifier quatre styles de management
Distinguer les styles de management directif, persuasif, participatif, délégatif
Leur incidence sur le fonctionnement et l'efficacité individuelle et collective
La notion d'autonomie.
Évaluer l'autonomie de ses collaborateurs

Définir ce qui attendu de la part du collaborateur.
Distinguer quatre niveaux d'autonomie des collaborateurs en fonction de leur compétence et de leur motivation.
Adopter un style de management adéquat à l'autonomie de ses collaborateurs
Faire correspondre son style de management au degré d'autonomie du collaborateur.
Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles.
Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise
Identifier les compétences d'un collaborateur et d'une organisation.
Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs.
Anticiper l'évolution des emplois et des compétences
Savoir faire évoluer les compétences des collaborateurs.
Développer une vision globale des compétences de son équipe..
Bâtir un plan de développement des compétences
Accompagner les parcours professionnels
Les entretiens comme outils de management.
Les différents types d'entretiens.
De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage.
Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien.
Définir les plans de progrès individuels.
Fixer des objectifs.
Importance de la notion d'objectif en management.
Les critères pour un bon objectif.
Définir des objectifs motivants.
Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir.
Les bases de la délégation.
Savoir ce qui peut être délégué.
Déléguer efficacement.
Animer une réunion
Les techniques d'animation d'une réunion.
Les phases importantes d'une réunion.
Faciliter la participation active des personnes présentes.
Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées.
Assurer le suivi de la réunion.
Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.
Définir et suivre les plans d'actions
Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions?
Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise.
Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions.
Accompagnement du changement

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant a été selectionné dans le cadre d'un proccessus qualité spécifique. Il possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il enseigne et il est reconnu pour son expertise pédagogique.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe.
Echanges d'expériences.
Apports théoriques.
Présentation dynamique et ludique.

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.
Ce stage permet d'accéder à la Certification de Compétences en Entreprise (CCE) "Animer une équipe de travail" recensé à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).
Cette formation est éligible au CPF.

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 5 jours, soit 35 heures
Horaires prévisionnels : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00
Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.
Nombre de stagiaires : minimum 4 stagiaires

•