

Formation manager d'équipe INTER 2 J

Se positionner en tant que manager, communiquer, organiser et gérer une équipe

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne amenée à animer et gérer une équipe

Objectifs pédagogiques

- Se positionner comme manager auprès de ses collaborateurs et en tant que représentant de la direction
- Connaître les subtilités de la communication pour motiver et accompagner pour créer l'esprit d'équipe
- Mettre en place une organisation des modes de fonctionnement et de communication
- Connaître les règles d'or de la délégation
- Etre à l'aise avec la gestion de conflits et la résolution de problèmes

Contenu de la formation

- Se positionner par rapport aux collaborateurs et à la direction
 - Décrire les missions clés du manager et clarifier les rôles de chacun
 - Identifier les interactions du manager avec ses collaborateurs
 - Identifier les interactions du manager avec sa direction
 - Piloter l'atteinte des objectifs au quotidien conformément à la politique de l'entreprise
 - Assurer le feed-back vers sa direction
- Développer ses talents de communicant pour créer un esprit collectif
 - La communication au quotidien : verbale et non verbale
 - Développer un discours et langage positif
 - Connaître les fondamentaux de la prise de parole pour faire partager les moyens, les objectifs et la feuille de route de chaque collaborateur
 - Etre à l'aise avec les fondamentaux de la communication à l'écrit (emails et reportings)
 - Conduire des entretiens individuels en prenant de la hauteur
- Connaître les 4 grandes fonctions du manager et les principaux styles de management
 - Développer son organisation pour mieux gérer celle des collaborateurs
 - Comprendre quand et comment déléguer
 - Adopter un management situationnel pour développer son leadership

- Connaître les conditions de la réussite de la délégation
 - La préparation en amont de la délégation
 - Le suivi après la délégation
 - Les leçons à tirer de ses délégations
- Identifier les différentes sources de conflits pour mieux les gérer
 - Qu'est-ce qu'une tension ou un conflit avec un collaborateur ou entre collaborateurs ?
 - Principales méthodes de résolution de conflits
 - Assurer le reporting à sa direction concernant les conflits qui peuvent impacter l'entreprise ou l'organisation

Organisation de la formation

Formateur

Richard Oberti - Consultant formateur Directeur associé H2R Formation et Conseil

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Mise à disposition en ligne de documents de fin de formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud sur l'extranet dédié de chaque stagiaire.
- Formulaire d'évaluation de la formation à froid sur l'extranet dédié de chaque stagiaire.
- Attestation descriptive personnalisée de fin de formation.