DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Intégrer le management d’équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

Durée :	5 jours (35 heures)
Tarif :	3 250,00 € (standard) 2 600,00 € (remisé)
Public :	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d’une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles
Pré-requis :	Expérience professionnelle de 2 ans
Objectifs :	Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service. Organiser les tâches et les missions des collaborateurs. Réaliser des entretiens de suivi de performance. Planifier et animer des réunions d’équipe. Communiquer de manière appropriée les décisions. Gérer les situations managériales difficiles. Maîtriser sa communication.
Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
Référence:	MAN101617-F
Code CPF:	RS6516 - contactez-nous au 02/318.50.01
Note de satisfaction des participants:	5,00 / 5
Certifications :	MANITUDE : Intégrer le management d’équipe dans son activité professionnelle (RS6516) score : 1,00 1 Taux d'obtention : 100,00 % (score : 1,00 1) calculé le 01/09/2024

Les fondamentaux du management

Définir le management
Identifier les différents rôles du manager

Les différentes approches managériales
Les styles de direction
Le management situationnel
Le management bienveillant

Attitudes du manager

Bases théoriques sur le leadership
Identifier la posture et l'attitude du manager
Clarifier son positionnement : N-1, N+1 , autres acteurs
Lister les qualités impératives du manager
Communiquer en tant du manager
Atelier : test et auto-diagnostic de son positionnement et pratiques managériales

Préparation à la prise de poste

Identifier son contexte
Identifier les personnes à manager
Lister les objectifs collectifs et individuels
Comprendre les motivations de chacun
Identifier les risques courants
Organiser sa prise de poste
Définir ses priorités
Définir son positionnement
Lister les tâches courantes

Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste

Décalage de ton
Décalage d'objectifs
Prise de poste mole
Prise de poste brutale
Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques dans le cadre de sa prise de poste

Gérer l’équipe

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Les fondamentaux de la gestion d’équipe
Les composantes de l’équipe personne morale
Développer les compétences de l'équipe
Construire et ajuster l’équipe
Les enjeux pour le manager

Les enjeux pour les membres de l'équipe
Les enjeux pour l'entreprise
Définir les objectifs collectifs
Définir son équipe et le rôle de chacun
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe
Identifier les risques
Déterminer les moyens
Examiner le cadre de travail
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe
Définir les jalons de son management
Planifier et communiquer
Suivre le travail de l'équipe

Motiver son équipe

Définir les objectifs collectifs et individuels
Définir les rites
Organiser une veille constante de l'état du moral
Déléguer et responsabiliser
Encourager et motiver son équipe
Récompenser
Séduire et entretenir la confiance

Facteurs clefs de succès

Tirer son équipe vers l'excellence
Utiliser les erreurs pour s'améliorer
Avoir des rites et discours fédérateurs
Faire tendre l'équipe vers l'autonomie et l'auto-analyse

Erreurs de management d'équipe

Trop communiquer
Trop évaluer
Trop encadrer et oublier de déléguer et de donner de l'autonomie
Féliciter publiquement un seul élément d'une équipe performante
Stigmatiser systématiquement les erreurs individuelles
Chercher les responsables d'erreurs avant de chercher les solutions et les axes d'amélioration
Atelier : Lister des erreurs observées en management d'équipe
Atelier : Définir la feuille de route de son management d'équipe

Le manager courroie de transmission et relais de la stratégie d’entreprise

Communiquer efficacement, quand, comment, quelles informations ?
Relayer la stratégie d’entreprise
Adapter son discours
Apprendre à communiquer des décisions difficiles
Anticiper les objections et difficultés

Rappels sur les techniques de communication interpersonnelle

Connaître les fondamentaux de la communication
Verbal, para-verbal, non verbal
Analyser les distorsions
Techniques d’écoute , de questionnement et de reformulation
Gérer et chercher le feed-back
Dire non sans se justifier

Déléguer et fixer des objectifs

Connaître les règles et principes d’une délégation réussie
Concevoir des objectifs SMART
Organiser le travail
Fixer les priorités
Prendre des décisions
Contrôler après la délégation

Gérer les individualités des personnes managées

Que sait-on sur les personnes managées ?
Les différentes personnalités : DISC
Les principes de la maturité relationnelle
Quel est le cadre de travail des managés ?
Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?
Théories et sources de motivations : Maslow, Herzberg et Vroom

Les personnes en situation de handicap

Gérer les ressources humaines et les entretiens individuels

Maîtriser la communication interpersonnelle dans les entretiens individuels
Gérer les RH au quotidien
Les différents types d’entretiens :
Entretien d’accueil et d’intégration
Entretien de suivi d’actions
Entretien de progrès
Entretien de motivation

Reproche minute
Entretien de recadrage
Les comptes - rendus
Atelier : mises en situation d’entretiens manager et managé sur différents types d’entretiens

L'animation de réunion managériale

La réunion : outil central du management
Distinguer les types de réunion
Acteurs et statuts

Le rôle du manager en réunion

Le manager est un facilitateur
Le manager est un organisateur
Le manager est un fédérateur
Le manager est un motivateur

Déroulement type de réunion

Préparation
Définir le programme de la réunion
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Échange
Conclusion

Facteurs clefs de succès

Bien se préparer
Faire une pré-réunion
Eviter les surprises
Bien définir les objectifs
Définir les outils
Définir les acteurs
Rédiger le support
Préparer les objections
Soigner le démarrage
Gérer les digressions et les cas difficiles
Soigner la conclusion
Noter toutes les remarques

Envoyer un compte-rendu

Les outils à utiliser

La présentation slides
Le tableau
Les post-it
Autres

Risques

Réunion qui change d'objectifs
Conflits entre acteurs
Absence d'un acteur majeur
Atelier : Mises en situation d’animation de réunion sur différents thèmes : réorganisation, fixation d’objectifs, réunions de crise, réunion projet collaborative

Contrôler

Définir les moyens de contrôles
Outils d'évaluations impartiales du travail collectif et individuel
Construire des tableaux de bords , les grands principes
Les KPI

Responsabilité Sociétale du Manager

Donner du sens à son action
Donner du sens à l'action de son équipe
Gérer les erreurs
Encourager et féliciter
Fédérer son équipe
Maîtriser les concepts de la RSE

Amélioration continue

Exprimer clairement les indices de performances
Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe
Gérer et expliquer les erreurs
Donner une autonomie de gestion à son équipe
Observer son équipe
Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe
Montrer à chacun sa progression personnelle
Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions

Le manager accompagnateur du changement

Les grands principes du changement
Les 3 ordres du changement
Mission et vision
Identifier les acteurs : Herbemont et César
Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter
Les 4 attitudes dans le cycle du changement
Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux

Fondamentaux sur la gestion des conflits

Les différents types de conflits
Les étapes de l'escalade d'un conflit
Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis
L'écoute active et la gestion des émotions
L'assertivité
La méthode Thomas-Kilmann
Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial
Atelier : mise en situation
Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits