Parcours chef d'équipe (10 jours en 5x2 jours)

Domaine : Management/RSE/Interculturel

Réf. : 2368M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner à tout responsable d'une équipe des moyens pratiques lui permettant de connaître, motiver, diriger plus efficacement ses collaborateurs dans leurs activités quotidiennes.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

Fondamentaux du management : 1er 2 octobre

LE RESPONSABLE D'UNE EQUIPE ET SES COLLABORATEURS

- Comportement humain
- Notions de base
- Connaître son propre comportement
- Comment mieux connaître la personnalité de ses collaborateurs ?
- Collaborateurs et les changements actuels des mentalités
- Motivation
- Nouvelles méthodes de motivation
- Comment stimuler individuellement ses collaborateurs ?
- Communication - les techniques de communication indispensables en tant que manager
- Jeux de rôle

LE RESPONSABLE D'EQUIPE : SES TACHES QUOTIDIENNES

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à manager une ou plusieurs personnes Test de votre profil de manager avant la formation
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
10 jours soit 140 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Comment contrôler, corriger, féliciter et critiquer ?
- Convaincre une personne, persuader un groupe d'une idée, de la nécessité d'un changement
- Informer et former

LE RESPONSABLE DE L'EQUIPE ET SON TRAVAIL

- Mission, fonction et rôle du Responsable dans le service, attentes de ses supérieurs, collègues et subordonnés
- Prendre conscience de ses responsabilités
- Règlementation de base
- Responsabilités et engagement du Responsable de l'équipe

JEUX DE R??LE SUR CHAQUE THEME ABORDE AU COURS DE LA FORMATION

Gérer son temps et maîtriser ses priorités 8-9 octobre

QUE FAITES-VOUS DE VOTRE TEMPS ? TEST D'EVALUATION PERSONNELLE (ANALYSE)

- Organisation au quotidien
- Apprenez à maîtriser le temps
- Exercice sur l'utilisation de votre temps
- Test d'évaluation de la situation de travail
- Identification des causes des pertes de temps
- Les exigences et les contraintes en terme de temps
- Savoir perdre du temps pour en gagner
- Les facteurs de dérangements - l'heure calme - votre courbe personnelle de dérangement - La gestion des imprévus

OBJECTIFS, PLANNING ET PRIORITÈS - OUTILS NUMERIQUES

- Se donner des objectifs motivants - analyse de ma fonction dans l'entreprise
- Les moyens à votre disposition
- Posez sur papier ou sur des outils numériques , votre organisation
- La formulation des objectifs et la planification des activités par écrit - check List journalier
- L'utilisation de l'agenda(papier, électronique...)
- Anticiper, hiérarchiser, planifier, contrôler
- L'urgent et l'important

COMMENT GERER VOS PRIORITÈS PAR RAPPORT A CELLES DES AUTRES ?

- Analyser les contraintes en fonction des relations avec les autres services
- Anticiper
- Comment gérer les sollicitations des uns et des autres ?
- Comment expliquer aux autres vos propres priorités (argumentation, persuasion, conviction)
- Savoir dire oui et savoir dire non - le non diplomatique

COMMENT GÈRER VOTRE STRESS?

- Le stress : définition
- Ce qui vous fait stresser ? L'identifier
- Comment le gérer ?
- Les techniques de gestion de stress en situation de travail ?

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport de méthodes et applications pratiques sur des exercices

MIEUX S'EXPRIMER EN PUBLIC et conduire des réunions :
26-27 novembre
ORGANISER SON MESSAGE

- Définir le plan en fonction du but à atteindre : informer, expliquer, proposer, rendre compte
- Respecter le temps
- Adapter le message (fond, forme) aux interlocuteurs
- Savoir transmettre les informations clés et mettre en valeur les arguments importants
- Choisir le bon support selon les participants, le message, le lieu
- Utiliser des supports visuels adaptés

MAITRISER SON CORPS POUR S'EXPRIMER

- Savoir utiliser sa respiration
- Faire vivre sa voix : débit, articulation, ton, rythme
- Utiliser et maîtriser ses gestes et attitudes pour être plus à l'aise et plus percutant

INSTALLER ET ENTRETENIR LA RELATION AVEC L'AUDITOIRE, FAIRE DU PUBLIC UN ALLIÈ

- Capter l'attention

- Intéresser et motiver son auditoire
- Maintenir l'intérêt
- Contrôler l'impact du message
- Satisfaire aux attentes

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

- Savoir répondre aux questions délicates ou aux questions pièges
- Savoir répondre aux objections
- Faire face à un participant agressif
- Etre capable d'improviser

Méthodes : entrainement à la prise de parole - lecture - présentation devant le groupe - mise en situation

Les entretiens annuels et professionnels : 7-8 décembre

L'ENTRETIEN ANNUEL ET PROFESSIONNEL

- Le cadre juridique
- L'objectif de chacun des deux entretiens

L'entretien d'évaluation

COMMENT LE DÈFINIR ?

- Le bilan des résultats obtenus dans le travail selon une période donnée
- Le cadre légal de l'entretien d'évaluation
- Le dispositif nécessaire
- Une évaluation centrée sur la situation de travail
- Un outil de communication interne et de management
- Définir des objectifs

LA PRÈPARATION DE L'ENTRETIEN D'ÈVALUATION

- Le rapport performance / exigences
- Comment préparer en tant que manager et comment faire en sorte que les salariés le préparent également ?
- La préparation matérielle
- La planification des entretiens

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'ÈVALUATION

- L'accueil du salarié
- L'écoute du salarié
- Appréhender les aspects psychologiques
- Maîtriser les techniques d'entretien
- Comment prendre en compte la personnalité de chacun ?

- Le diagnostic en commun de sa situation de travail
- Les objectifs
- Le compte rendu formalisé

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- La fonction de cet entretien au code du travail
- Le champs d'application et l'objet de cet entretien
- Le développement des compétences dans le cadre de cet entretien
- Un dispositif pour favoriser l'évolution professionnelle des salariés
- Le compte professionnel de formation
- Le passeport d'orientation, de formation et de compétences
- Un bilan tous les 6 ans
- La préparation
- La conduite et l'organisation
- Le compte rendu

COMMENT ARTICULER LES DEUX ENTRETIENS

- L'évaluation et le professionnel

Prévenir et gérer les conflits : 10-11 décembre

- Problèmes, tensions, conflits , de quoi parle - t-on ?
- Prévenir , attendre ou gérer, quel comportement adopté ?
- Détecter les signaux d'alarme, identifier les comportements porteurs de conflits, repérer les jeux de pouvoir, le cadre de référence , le poids des sphères d'influences

DÈCODER LE FONCTIONNEMENT EN SITUATION DIFFICILE

- Les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur
- Les paramètres verbaux et non verbaux
- Les manipulations quotidiennes
- Reconnaître les émotions et les canaliser

MISE EN SITUATION - ÈTAT DES LIEUX DES TENSIONS ET DES CONFLITS

Mettre en place des règles du jeu

- Que faut-il mettre en place pour créer des conditions préservant la cohésion des équipes ?

- Établir une communication positive au quotidien : les techniques d'assertivité, l'empathie, l'écoute active, la reformulation, la bienveillance
- Comment dire oui, comment dire non ?
- Comment émettre une remarque, une critique, un reproche de manière positive ?
- Convaincre et faire passer un message sur un mode objectif

MISE EN SITUATION : LES PARTICIPANTS VONT S'ENTRAINER A RÈAGIR FACE A UNE CONTRADICTION, UN DÈSACCORD, UNE SITUATION DE TENSION

- La gestion du conflit et des tensions
- Négociation ou médiation : comment faire ?
- Favoriser la confrontation positive
- Les démarches et les étapes pour une résolution des conflits ou des tensions gagnant-gagnant
- La gestion de son stress lié à l'affrontement afin de créer une dynamique positive : dédramatiser, prendre du recul, gérer l'agressivité, réinstaurer la confiance

MISE EN SITUATION : DÈSAMORCER UN CONFLIT INTERPERSONNEL

COMMENT GÈRER LES RELATIONS APRES LE CONFLIT ?

- Que mettre en place
- Comment se fixer des axes d'amélioration
- Renforcer la cohésion

BILAN DU GROUPE ET BILAN INDIVIDUEL DE LA FORMATION

- Plan d'actions envisagées par chaque participant

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr