



PROGRAMME DE FORMATION

Management d'Equipe et Leadership Expérimenter les bonnes pratiques

Formation de 35h soit 5 jours
Réf : MANLEA

Comment appréhender avec calme et sérénité la fonction de manager à travers une communication de qualité et créer les conditions favorables à une bonne dynamique d'équipe ? Cette formation-atelier, vous propose d'expérimenter les techniques et bonnes pratiques du management d'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Identifier le style de management adapté à son équipe

Utiliser les leviers de motivation de l'équipe

Accompagner l'équipe dans les actes de management quotidiens en présentiel et à distance

Savoir rendre son équipe performante et autonome

Gérer efficacement les conflits

Développer son leadership

PARTICIPANTS

Chefs d'équipe, managers de proximité déjà en poste ou en prise de poste.

PRÉREQUIS

Avoir un poste de management ou d'encadrement.

COMPÉTENCES

DUFORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation alterne apports théoriques, mises en situation pratiques, études de cas et échanges interactifs pour favoriser l'acquisition des compétences. Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisées sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques et théoriques.
• A l'issue de chaque stage ou séminaire, THE BEST ME fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 48 heures avant le début de la formation par email à l'adresse suivante : swann@thebestme.life.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. XERRI, à l'adresse suivante swann@thebestme.life pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. Le cas échéant, un échange téléphonique sera effectué afin d'évaluer les besoins spécifiques et la mise en place des adaptations requises.

LE PROGRAMME

1) Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe

- Animer une organisation.
- Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements.
- Développer les compétences de son équipe.
- Fixer des objectifs individuels et collectifs.
- Définir les rôles de chacun, les réguler.

Exercice : Atelier: construire un plan de progression des collaborateurs

2) S'entraîner à communiquer en manager d'équipe

- Déléguer une tâche.
- Animer un brief quotidien.
- Donner un feedback.
- Recadrer en face à face.

Jeu de rôle : S'appuyer sur un scénario managérial vécu pour expérimenter les points d'apprentissage du module.

3) Se préparer à l'animation d'équipe

- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe.
- Comment communiquer avec chaque collaborateur ?
- S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs.
- Identifier les compétences et les axes de progression de chacun.

Exercice : Cartographie des préférences communicationnelles des membres de l'équipe.

4) Adapter son management au télétravail

- Distinguer les différents rôles du manager à distance.
- Diagnostiquer les freins au management à distance.
- Adapter sa posture au management à distance.

Mise en situation : Identifier ses propres freins ainsi que les besoins des collaborateurs à distance.

5) Etre en phase avec son équipe : Responsabiliser

- Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées

Mise en situation : Savoir mener un entretien de délégation. Cartographie du niveau d'autonomie des équipes.

6) Identifier et gérer les conflits

- Anticiper le conflit
- Reconnaître les attitudes conflictuelles.
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits.
- Développer son assertivité.

Mise en situation : Etre assertif pour désamorcer un conflit.

7) Comprendre ce qu'est le leadership managériale

- Définition et histoire du leadership.
- Différence entre leadership et management.
- Les différents style de management

Mise en situation : Brainstorming et mindmapping sur le leadership managériale

8) Définir mon leadership personnel

- Identifier sa vraie valeur ajoutée.
- Savoir se positionner dans un groupe.
- S'affirmer dans rôle de leader.

Mise en situation : Travail autour de la communication d'influence et des zones de force de chacun.

9) Les qualités du leader et comment les développer

- Déclinaisons et travail sur les différentes qualités d'un leader
- Les qualités du leader selon John Maxwell.
- Le leader inspirant

Mise en situation : Définir les qualités d'un leader moderne et inspirant.

10) Plan d'action personnalisé

Mise en situation : Travail sur les axes de progrès et le plan d'action des stagiaires.
