



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se positionner clairement dans sa fonction de MANAGER
- Appréhender et acquérir différents outils et méthodes de management et d'animation d'une équipe
- Connaître son équipe, identifier les rôles et responsabilités de chacun
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Communiquer efficacement avec l'équipe et chaque membre du groupe.
- Savoir reconnaître le travail de ses collaborateurs
- Réussir à « faire faire » dans un climat positif
- Etre solidaire et assumer toutes les décisions, même impopulaires
- Maîtriser les méthodes et outils de gestion des conflits

ORGANISATION

- **Durée**
3 journées – 21 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Manager venant de prendre la responsabilité d'une équipe ou manager expérimenté souhaitant théoriser ses acquis et optimiser ses pratiques.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

IDENTIFIER SON ROLE ET SA PLACE DE MANAGER

- Clarifier et identifier les attentes de son environnement (son équipe, sa hiérarchie)
- Repérer les incontournables de la fonction (considération, exemplarité, intégrité, responsabilité...)
- Lister les principaux pièges liés à la fonction

DEVELOPPER SON LEADERSHIP

- Développer une vision et y faire adhérer ses suiveurs
- Les 4 styles de leadership : directif, persuasif, participatif et délégitif
- Identifier son propre style de leadership
- Notion d'autorité et de pouvoir

OPTIMISER LA QUALITE DE SA COMMUNICATION

- Analyser son mode de communication
- Communiquer à l'intérieur et vers l'extérieur de l'équipe
- Renforcer l'estime de soi, la confiance et l'affirmation de soi
- Savoir identifier ses émotions pour mieux les maîtriser et les exprimer
- S'appuyer sur les fondamentaux de la communication

RENFORCER L'IMPLICATION DE SES COLLABORATEURS

- Mettre en place les conditions de l'efficacité collective
- Organiser et accompagner le travail des collaborateurs : objectifs, les règles du jeu, évaluation
- Donner du sens, déléguer en confiant des missions
- Accompagner l'évolution et le cycle de progression du collaborateur

MOBILISER LES ENERGIES ET MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Créer un climat d'équipe propice au développement des performances
- Stimuler confiance et coopération
- Actionner les leviers de l'efficacité : les besoins qui influencent la performance
- Appliquer le concept de reconnaissance
- La gestion de la démotivation

ANIMER EFFICACEMENT LES REUNIONS D'EQUIPE :

- Connaître les différents types de réunion
- Préparer, animer et suivre une réunion : le TOP

MANAGER LA RESOLUTION DE PROBLEMES

- Les techniques de caractérisation d'un problème
- La recherche des causes
- Les outils de recherche
- Résoudre un problème déclaré
- Agir sur les motivations et les facteurs de performance face aux problèmes
- Savoir déléguer véritablement la résolution des problèmes :
- Utiliser les outils du manager : tableau de bord, indicateurs, règles de vie
- Outils permettant aux collaborateurs de faire des propositions, et de résoudre leurs problèmes

CONDUIRE EFFICACEMENT LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Optimiser son comportement pendant l'entretien
- Identifier les différents types d'entretien et leurs objectifs
- Préparer, animer et suivre un entretien

GERER ET MAITRISER LES EVENTUELS CONFLITS

- Problèmes, problématiques et crises : définitions, prise en compte du contexte et des caractéristiques
- Les techniques de caractérisation d'une crise, et la recherche des causes
- La médiation : objectifs, règles et méthodes problèmes

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel : Mon style de management, ma capacité à gérer les situations de conflits, à manager l'équipe et faire face aux multiples situations.
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quiz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation