

Management d'équipe

Managez et pilotez la performance de votre équipe



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

Public visé

Professionnels exerçant en tant que manager, ou évoluant vers une fonction managériale

Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

Durée:

14H00

Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

Lieux: Nous consulter.

Tarif

610€ POUR 2 JOURS

- Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

Modalités

QCM

Évaluation de la formation

par les participants
Remise d'une attestation en fin de formation

Méthodes et moyens pédagogiques

- Étude des cas
- Jeux de rôles et tests : management situationnel
- Plan d'action personnalisé, conseils personnalisés et adaptés

OBJECTIFS DE FORMATION

- Concilier **management et expertise métier** au quotidien
- Acquérir les bonnes méthodes pour **animer son équipe** au quotidien
- **Développer la qualité** au sein de structure via un management efficace
- Motiver ses collaborateurs pour **renforcer la cohésion**



Programme de formation

JOUR 1

Identifier son style de management

- Identifier précisément son rôle
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration
- Découvrir son style de management
- Cas pratiques
- Exercices en groupe
- Jeux de rôles sur le management à adopter face aux différents profils de collaborateurs

Savoir déléguer, et fixer des objectifs

- Apprendre à déléguer
- Fixer des objectifs d'activités réalisistes et mesurables
- Définir le suivi des activités, des objectifs
- Cas Pratiques
- Faire passer un message (encourager, recadrer, former, informer, gérer les conflits...)

Savoir déléguer pour renforcer l'autonomie de ses collaborateurs

- Missions et rôles de chaque collaborateur
- Utiliser la méthode SMART (spécifique, mesurable, ambitieux, réaliste et temporel) pour atteindre ses objectifs
- Assurer et contrôler le suivi des objectifs
- Cas pratiques

JOUR 2

Mesurer la performance de son équipe et améliorer l'efficacité

- Les facteurs contribuant à l'efficacité
- Les différents types de réunion
- Rédaction de son plan d'action par les participant

Motiver ses collaborateurs et renforcer la cohésion

- Méthodes et outils pour motiver durablement
- Récompenser les performances individuelles et collectives
- Cas pratiques
- Faire passer un message (encourager, recadrer, former, informer, gérer les conflits...)

Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement

- Comment gérer les conflits interpersonnels au sein de l'équipe ?
- Recadrer un collaborateur avec efficacité
- Cas pratiques

