

Formation Management d'Equipe avec leadership et succès - Parcours complet -

Objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser les fondamentaux du management d'équipe
- Asseoir sa crédibilité avec assertivité face à ses collaborateurs
- Exercer les responsabilités clés du manager/leader
- Gérer les situations de conflits et mener des entretiens
- Piloter les performances de son équipe et du service
- Impulser un esprit de cohésion et renforcer la communication inter-services

Compétences acquises :

- Diriger une équipe motivée
- Fédérer
- Communiquer
- Se positionner en meneur / meneuse
- Être apprécié(e) & respecté(e)



Public visé : Managers de proximité, chefs d'équipes, coordinateurs, directeurs



Certificat de compétence FEDE enregistré au Répertoire Spécifique du RNCP - Fiche n° 3421 - Evaluation: évaluation formative (quizz, exercices, simulations); sommative : quizz final, étude de cas

Durée: 42 H de formation à distance en classes virtuelles (8 x 3H30 de classes virtuelles + 14H travail personnel + tutorat par mail pour suivi des exercices)



Dates : Calendrier des classes à choisir lors de votre inscription, Plusieurs rythmes possible (journées, soirées, samedis matins)



Tarif : Financement CPF, OCPO, Pôle-Emploi



Modalités pédagogiques : Exercices et mises en situation à chaque étape, quizz, tests de personnalité, préparation de dialogues

Intervenante : Formatrice certifiée, 18 ans d'expérience

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTRODUCTION : *découverte originale des participants et du contenu*

Module 1 : Mieux se connaître pour assumer sa fonction

- Tour de table des attentes par rapport à leur pratique managériale actuelle
- Questionnaire individuel d'évaluation du comportement
- Diagnostic des atouts et axes de progrès individuels
- **Les différences entre chef et leader**
- Comprendre le périmètre de ses nouvelles responsabilités
- Le triangle de la performance : **Leader, Gestionnaire, Expert**

Module 2 : Asseoir son autorité avec assertivité

- Animer avec assertivité : fermeté, sang-froid, écoute active
- Co-construire des objectifs d'équipe **SMART**
- Transmettre des consignes claires et comprises de tous
- Délimiter les responsabilités des différents membres de l'équipe
- Management situationnel : Adapter son style au niveau d'autonomie

Module 3 : Motiver son équipe

- Pourquoi et comment motiver de manière individuelle et collective
- Donner d'autres signes de reconnaissance que le salaire
- Maintenir une dynamique de **cohésion** malgré les aléas
- Motiver la génération **Y** et les **Milléniums**
- Les **entretiens professionnels** : un outil de management utile

Module 4 : Communiquer avec aisance et charisme

- Distinguer les 2 activités : Information et Communication
- Communiquer en milieu industriel, les mails, les micro-réunions
- Décoder le langage de la communication non-verbale
- Convaincre en 5 minutes pour faire agir : le **PITCH**
- Personnaliser son vocabulaire

Module 5 : Animer son équipe au quotidien

- Préparer son message et organiser sa réunion
- Animer une réunion en 20 min chrono en 4 étapes
- Exploiter et créer les panneaux d'affichage du lieu de production (management visuel)
- Faire participer les experts et former les apprenants

Module 6 : Développer des relations de coopération

- Clarifier le projet d'entreprises à son équipe
- Se doter d'un **vocabulaire commun**
- Renforcer son pouvoir de persuasion (assertivité)
- Faciliter les relations inter-services

Module 7 : Gérer l'activité et les problèmes du quotidien

- Structurer, Planifier et Coordonner les activités de chacun (RACI)
- Analyser et Gérer son temps : différencier l'urgent de l'important (Matrice d'Eisenhower)
- Savoir exposer des problématiques (Plan type Situation Problème Résolution Information)
- Rechercher les causes et identifier les solutions (Méthode des 5M, 5P ...)

Module 8 : Prendre de la hauteur sur son poste

- Savoir déléguer pour se recentrer sur le cœur de sa fonction
- Assurer une veille de son environnement de travail
- Construire un processus d'amélioration continue (PDCA)
- Évaluer les risques et les délais

Module 9: Gérer les conflits

- Les 3 niveaux de conflits
- Les 5 attitudes de gestion de conflits
- La méthode DESC : recadrer en expliquant les conséquences
- Savoir recadrer avec assurance et tact et féliciter un collaborateur

Module 10: Gérer les situations délicates

- Les différents profils des personnalités difficiles
- Anticiper et Gérer les conflits
- Prévenir les risques psycho-sociaux et les conduites à risques au travail

Module 11 : Les nouveautés de la fonction de manager de proximité

- Tenir compte des aspirations et objectifs de la génération Y et des Milleniums
- Adopter une culture managériale : la cohésion pour plus d'efficacité
- L'entreprise libérée et l'agilité : la nouvelle vision des entreprises
- Les nouvelles technologies au service du suivi et de la qualité des dossiers : l'usine 4.0

Module 12 : Capitaliser sur vos acquis de formation

- Les 7 habitudes de l'efficacité managériale
- Quizz individuel de connaissances
- Entretien individuel pour évaluer les acquis de chacun et lister vos futurs défis
- Synthèse des contenus de la formation avec le **mind-mapping** (résumé à l'oral et en sous-groupe)

