

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

METHODES ET OUTILS D'ANIMATION DES EQUIPES

ET DE LA COOPERATION TRANSVERSALE

6 JOURS, SOIT 42 HEURES

LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS (LES PREREQUIS)

La formation s'adresse aux managers ayant acquis un diplôme de niveau 3, 2 ou 1, par formation ou par validation des acquis de l'expérience.

LE PUBLIC CONCERNE

Chefs de service et adjoints

LES MODALITES D'EVALUATION

Evaluation formative : qcm chaque fin de journée, études de cas, retours d'applications intersessions.

Evaluation sommative : études de cas, mises en situation, qcm en fin de formation (journée 6)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Rendre les apprenants capables :

- De déployer les techniques d'animation individuelles et collectives du manager opérationnel
- D'être un relais actif et fiable en matière de circulation de l'information
- De jouer un rôle positif, mobilisateur, auprès de leurs collaborateurs
- D'intervenir efficacement dans la gestion des tensions éventuelles
- De travailler efficacement avec les autres équipes et fonctions de l'entreprise
- De développer les compétences de leurs collaborateurs

NOTRE PEDAGOGIE

Active et impliquante, notre pédagogie combine :

Etudes de cas

Mises en situation avec exploitation vidéo

Autodiagnostic

LE PROGRAMME

Prises de repères

Etre "manager" dans l'entreprise d'aujourd'hui

L'entreprise moderne, ses caractéristiques

Rôles et responsabilités du manager

Mobiliser

Informar

Former

Animer

Coordonner

Réguler

Sécuriser

Les qualités « qui font la différence » chez le manager opérationnel

Pouvoir et autorité, les deux leviers du management

Connaître ses collaborateurs

Motivation, compétences et marge de manœuvre, les 3 clés de la performance

Motivation et démotivation, comment cela marche ?

Les organisations modernes exigent de nouvelles compétences

La délégation et la responsabilisation, une attente largement partagée

Savoir s'adapter

Les styles de management

Pratique : Comment identifier et gérer motivation et démotivation

L'entretien de retour d'absence

L'entretien de remotivation

Pratique : Comment responsabiliser les collaborateurs en jouant sur la délégation

Le plan de délégation individuel

Synthèse: le manager est "Capitaine, Entraîneur et arbitre " au sein de son équipe

Question clé : Comment formaliser les objectifs de la structure puis mobiliser chacun sur ces propres objectifs ?

Points de repères

Qu'appelle-t-on management par objectifs ?

Aspects pratiques

Déterminer les objectifs de sa propre structure

Communiquer et mobiliser sur les objectifs

Fixer les objectifs avec les collaborateurs

Suivre et piloter les objectifs

Communiquer et Coopérer au quotidien

Question clé : Comment développer la communication au sein de ma structure tout en développant mon efficacité en la matière ?

- La communication et la relation

Le manager et la Communication

Savoir dire les choses

Trouver la bonne distance

Des techniques pour mieux communiquer

Comment être écouté, être compris, être suivi

La négociation managériale, les méthodes

Connaître et Utiliser les 6 attitudes de base en communication

“Trucs et Astuces” pour influencer sans imposer

Gestion des crises et des conflits au sein de l'équipe

Comprendre les conflits

Attitudes et comportements du manager face aux conflits

Pratique : Comment dédramatiser et créer le dialogue dans une situation tendue

-Le manager et ses partenaires des autres services

Travailler positivement en client fournisseur

Aborder les problèmes “gagnant-gagnant”

Pratique : Comment traiter un problème avec un collègue ou une fonction support

- L'Information

Introduction: importance de l'information dans l'entreprise

Les informations: visuelles, écrites, verbales

Les caractéristiques d'une information de qualité

Fiabilité, Limpidité, Utilité, Attractivité

Le manager et la transmission des informations descendantes

Techniques de vérification, de préparation et de transmission de l'information

Le manager et la transmission des informations ascendantes

Techniques d'encouragement et de valorisation des idées émanant de l'équipe

Les outils à disposition du manager

L'affichage

Les cahiers de consignes

Les fiches de suivi de production

Le briefing de début d'activité

Pratique : Comment améliorer la transmission des messages

Comment réussir un passage de consignes

Manager et renforcer la performance individuelle

Question clé : comment motiver et faire progresser chacun de mes collaborateurs, si différents les uns des autres ?

- Animer au quotidien

L'écoute et l'attention aux collaborateurs, le « management de l'instant »

Organiser sa disponibilité

Accompagner les collaborateurs dans leurs difficultés

- Etre garant des règles du jeu

La délégation de pouvoir du manager

Les sanctions dans l'entreprise

Comment agir face au « hors jeu »

Pratique : Animer les rituels individuels préconisés au sein du groupe FAURIE

Manager et renforcer la performance collective

Question clé : Comment renforcer l'esprit d'équipe et mieux s'organiser pour accroître la performance collective ?

- L'Animation d'équipe

Introduction: Les conditions de l'efficacité d'une équipe de travail

Le climat relationnel

Les méthodes de travail

Construire ou renforcer un bon esprit d'équipe

Les étapes dans la vie d'une équipe

Les principaux leviers sur lesquels doit agir le manager

Les outils et les méthodes de la performance collective

Répondre au besoin d'information par la réunion de début d'activité

Répondre au besoin d'implication par l'animation de l'amélioration continue

Pratique : Animer l'ensemble des rituels collectifs du groupe FAURIE

Gérer les problèmes et mobiliser sur le progrès permanent

- Gérer les problèmes

Avoir des problèmes c'est normal à condition que ce ne soit pas les mêmes

Faire face aux problèmes avec pragmatisme

Gérer les priorités

Poser et solutionner un problème

Contrôler l'efficacité des solutions

Méthodes et outils pour faire face à 80% des problèmes

Pratique : Comment gérer un problème en 4 étapes

Pratique : Les outils de base de l'analyse et de la résolution de problèmes

- Mobiliser sur le progrès continu

Solutionner c'est bien, améliorer c'est mieux

Impliquer les collaborateurs dans le progrès continu

Ecouter et encourager les idées d'amélioration

Animer une séquence d'amélioration sur le terrain

Revue des méthodes existantes

Pratique : Comment animer une amélioration du poste de travail selon le PDCA

Le développement personnel « self-management »

Question clé : comment mieux m'organiser au quotidien, faire tout ce que j'ai à faire et garder du temps pour réfléchir ?

Points de repères

Pourquoi n'a-t-on plus le temps ?

Premiers repérages, analyse de l'emploi du temps

Identification des « chronophages »

Profil psychologique et gestion du temps

Dimension relationnelle du temps

La structuration du temps collectif

Temps et organisation du travail

Contour et contenus de la fonction

Systeme et circulation de l'information

Les racines culturelles et managériales de la gestion du temps

Systemes de valeurs, style de management et délégation

Les lois de la gestion du temps

Pareto, Illich, Swoboda, Parkinson, etc

Pratique :

Comment :

Clarifier sa fonction, identifier sa valeur ajoutée et éliminer les activités stériles

Distinguer l'important et l'urgent, travailler par priorités

Méthode de fixation des priorités

Organiser son emploi du temps par la méthode des objectifs

Stabiliser son emploi du temps par la méthode des standards

Gérer son temps par la méthode des budgets

Déléguer

Analyser le potentiel de délégation

Mettre en place le plan de délégation

Suivre les délégations

Planifier son activité, les outils de planification et d'organisation personnelle

Développer des communications efficaces

Maintenir ses compétences, les différentes formes de formation