



## ME1 - MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN



**Public ciblé :** Managers de proximité, nouvellement nommés et managers déjà en fonction, souhaitant gagner en confort et aisance dans leur management au quotidien.

### Les bénéfices de cette formation



"Animer et diriger une équipe ne s'invente pas ! Expert métier à la base, la plupart du temps, le manager nouvellement nommé doit ajouter à ses compétences techniques de solides connaissances dans l'Art du Management. Vous, ou vos collaborateurs, souhaitez adopter la juste posture, connaître les leviers du management, mieux accompagner votre équipe, affirmer votre leadership, optimiser la performance, accroître la fluidité dans le travail et les relations : inscrivez-vous, cette formation est faite pour vous !"

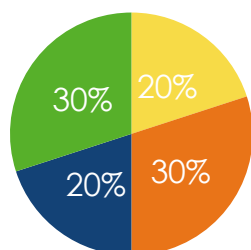
### Objectifs pédagogiques :

- ♦ Analyser son contexte professionnel : mission, conjoncture, profil d'équipe, forces et freins divers, actions prioritaires.
- ♦ Identifier et intégrer les différents rôles, compétences clés et qualités qu'implique le management au quotidien.

#### Option choisie

- ♦ Pour avoir une représentation complète du métier, toutes ses dimensions seront abordées.
- ♦ Cependant, ses facettes étant multiples : gestion des activités, animation de l'équipe, mobilisation de chacun, identité managériale, rôle d'interface, management des compétences, nous mettrons davantage l'accent sur les priorités des stagiaires.

### Approche pédagogique:



- Approche théorique
- Méthodologie et Boite à outils
- Cas présentés par les stagiaires
- Mises en situation

### Intervenante : Isabelle BARBANSON

Consultante, coach et formatrice en communication, efficacité professionnelle, management, accompagnement de projets et changements

#### Modalités :

**Durée :** 3 journées de 7h, soit 21h.

**Dates :** consulter notre site

**Lieu :** Vendargues

**Montant :** 980 € net de taxes



## ME1 - MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN



### Programme détaillé

#### I. IDENTIFIER SON RÔLE DE MANAGER

- Périmètre de ses fonctions, étendue de ses responsabilités
- Éléments de contexte, spécificités
- D'Expert métier à Manager... vécu de ce changement et enjeux actuels
- Style de son prédécesseur
- Vision que l'on a de sa mission de Manager : buts, valeurs-clés...
- Faire le point sur ses compétences en termes d'encadrement

#### II. SE POSITIONNER DANS SA FONCTION

- Les incontournables à respecter
- Légitimité, autorité, leadership : savoir se positionner de façon juste..., notamment face à d'anciens collègues
- Donner du sens à ses actions
- Bien cerner son fonctionnement, pour s'adapter à toute situation
- Composer avec ses points faibles
- Connaître sa valeur ajoutée
- Repérer quelles compétences personnelles développer

#### III. BIEN APPREHENDER SON EQUIPE

##### 1. Construire la confiance

- Les étapes : réunions et entretiens personnalisés
- Les comportements à privilégier : observation, écoute, flexibilité, énoncé de règles de fonctionnement, interventions

##### 2. Mobiliser chacun

- Repérer attentes et motivations individuelles
- Cerner les grandes dominantes de chaque profil de collaborateur
- Comprendre comment manager chacun : signes de reconnaissance et canaux de communication

##### 3. Communiquer avec justesse

- Communiquer régulièrement et le faire à 2 niveaux : informatif et relationnel
- Garder la bonne distance, tout en restant à l'écoute
- Savoir féliciter, exprimer une critique

##### 4. Stimuler l'esprit d'équipe

- Savoir susciter implication et engagement
- Développer une éthique relationnelle
- Aider à la cohésion
- Jouer sur les complémentarités des collaborateurs

##### 5. Traiter les conflits

- Gérer les résistances, tensions et désaccords
- Pistes d'action pour recadrer et traiter les situations difficiles en gagnant/gagnant

##### 6. Piloter son équipe. Fixer le cap

- Établir des règles du jeu claires
- Motiver autour d'une vision forte, de valeurs partagées et d'objectifs porteurs, précis et atteignables

#### IV. SUIVRE L'ACTIVITE DE CHACUN

##### S'accorder avec le collaborateur sur sa fonction et ses missions

- Négocier avec lui des objectifs mobilisateurs et des moyens
- Faire un point régulier sur son activité
- Utiliser l'entretien d'évaluation comme outil majeur de motivation
- Encourager la montée en compétences
- Responsabiliser. Déléguer si c'est opportun...
- Aider chacun à progresser, si possible, dans son projet professionnel défini lors de l'entretien professionnel obligatoire

#### V. ORGANISER SON TEMPS POUR NE PAS SE LAISSER DEBORDER

- Les bonnes pratiques à mettre en œuvre
- Éviter les gaspillages et les mangeurs de temps