



MANAGER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU QUOTIDIEN

OBJECTIF(S) DE LA FORMATION:

Savoir manager une équipe performante au quotidien.



PUBLIC:

Les Néo managers, les managers de proximité, les Gérants TPE/PME et les demandeurs d'emploi.

PRÉREQUIS:

Aucun



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES:

- Définir son style de management afin d'intégrer, d'accompagner, de piloter et de diriger une équipe de professionnels et d'accroître la performance de l'entreprise.
- Communiquer de façon transparente et diplomate afin de mobiliser les motivations, de valoriser et de fidéliser une équipe de professionnels.



MOYENS & MÉTHODES:

- Support de formation (PPT) présentant le déroulé pédagogique des objectifs pédagogiques.
- Partage d'expériences sur les difficultés de recouvrement constatées.
- Jeux de rôles sur conduite d'entretiens téléphoniques et présentiels.
- Plans d'actions à agender sur 3 mois (axes d'amélioration opérationnels).

MODALITÉS D'ÉVALUATION:

- Cas pratiques tout au long des modules afin de valider les acquis
- QCM
- Simulations

SANCTION DE LA FORMATION:

Certificat de réalisation



DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION:

- 3 jours de formation théorique soit 21h00
- 2 x ½ jour de mise en situation et accompagnement sur site soit 7h00.

A adapter en fonction des compétences à acquérir.

DÉLAI D'ACCÈS:

Selon le calendrier en cours, merci de prendre contact avec nos services.



NOMBRE DE PARTICIPANT(E)S MINIMUM ET MAXIMUM:

de 2 personnes minimum à 10 personnes maximum

INTERVENANT(E)S:

Expert(e)s métiers du domaine professionnel

PROGRAMME DE FORMATION



MANAGER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU QUOTIDIEN



DATES:

À définir

LIEU:

À définir

COÛT:

Nous contacter



CONTENU :

Définir son style managérial : accompagner

- Faire son propre diagnostic managérial (swot).
- Se situer par rapport au 4 postures managériales classiques.
- Choisir un style adapté à sa personnalité et sa vision de l'équipe.
- Avoir conscience de son mode de leadership
- Langage verbal et non verbal.

Composer une équipe performante : accompagner

- Définir les rôles et missions au sein de l'équipe.
- Trouver ses relais de management (team leaders, porteurs de marque).
- Définir des objectifs et des plans d'actions adaptés.
- Arbitrer sur la stratégie managériale : adapter l'équipe à l'organisation vs adapter l'organisation à l'équipe.
- Le manager coach.

Réussir son « onboarding » : intégrer

- Pourquoi est-il fondamental de prévoir un parcours d'intégration ?
- Comment bâtir son plan d'intégration ?
- Gérer la montée en compétences.

Choisir ses rituels de management : animer

- Les différents rituels de management.
- Quel rituel pour quel message ?
- Animer des réunions efficaces.
- Le formalisme d'une réunion.
- Adopter les formats courts et efficaces

Encadrer la gestion d'équipe : piloter

- Fixer les règles du jeu.
- Savoir recadrer.
- Gérer les conflits.
- Savoir décider.
- Communiquer de façon claire et argumentée : le leadership



MANAGER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE AU QUOTIDIEN

Identifier les leviers de motivation : associer

- Connaître les leviers de motivations professionnelles et personnelles au sein de l'équipe.
- Préparer le sentiment d'appartenance et la culture d'entreprise.
- Donner du sens aux actions.
- Cultiver le goût du challenge.

Valoriser et fidéliser les talents : mentorer

- Autonomie, délégation, tutorat (chemins de carrière)
- Oser l'art de la délégation (responsabiliser).
- Mettre en place des outils de communication positive (feedback, analyse constructive, amélioration continue), intelligence collective et team building.
- Récompenser les réussites et les initiatives.
- La manager facilitateur

Intéresser aux objectifs et aux résultats : impliquer

- Un objectif permanent du manager : mesurer et améliorer la QVT.
- Les objectifs à durées déterminées.
- Coconstruire les KPIs et le plan d'actions.
- Mettre en œuvre intéressement et participation
- Être transparent sur les attendus et les résultats.

Prendre soin de soi et de son équipe : pérenniser

- Entretenir un contexte de travail favorable à soi-même et à son équipe.
- Hygiène de vie=hygiène physique +hygiène mentale.
- Gérer son stress.
- Planifier sereinement son activité.
- L'alignement.



ACCESSIBILITÉ:

Accessibilité aux personnes en situation de handicap conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), KODEVELOP peut proposer des aménagements pédagogiques et/ou ergonomiques. Merci de contacter notre référente handicap.

CONTACTS:

Accueil : 05 86 30 08 32 - contact@kodevelop.fr

Responsable de formation et référente handicap : Karine FARINEAU - 06 14 83 90 17 - karine@kodevelop.fr