Optimiser son management d'équipe

Public Responsables d'agence, directeurs, ressources humaines, chefs d'équipes, secrétaires de direction...
Pré-requis Aucun
Durée 21 heures (3 jours)
Objectifs S'affirmer dans sa fonction de manager, activer la motivation, développer la cohésion d'équipe, identifier et optimiser les compétences de vos collaborateurs, tels sont les clefs d'un bon manager
Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

Savoir se positionner en tant que manager

- Se recentrer sur les missions principales du service, donner du sens à l'action
- Se positionner dans l'organigramme de sa structure, identifier les entités partenaires
- Décrypter les liens hiérarchiques et fonctionnels, les processus de décision
- Identifier les responsabilités et les autorités, les pouvoirs formels et informels

Optimiser son style managerial

- Clarifier les notions de management, distinguer management et expertise
- Les rôles, les compétences et les comportements attendus du cadre
- Identifier son style de management naturel, en comprendre les limites
- Maîtriser les pratiques du management situationnel, trouver la bonne distance

Organiser la performance collective

- Décliner les missions du service au niveau de chaque collaborateur
- Savoir fixer des objectifs réalistes et motivants
- Planifier et distribuer les tâches, développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Se doter d'indicateurs pertinents, organiser le rendre compte

Gérer son temps et ses priorités

- Distinguer l'urgent de l'important
- Se recentrer sur ses tâches essentielles, savoir arbitrer par priorité
- Optimiser son temps relationnel
- Déléguer efficacement, se coordonner avec l'équipe

Conduire des réunions efficaces et productives

- Bien cerner la nécessité et la finalité des réunions
- La méthodologie et les outils pour bien préparer ses réunions
- Animation vivante et interactive, comment faire ?
- Gérer les personnalités difficiles, éviter les digressions et l'enlisement

Réussir les entretiens individuels

- Distinguer les différents types d'entretien et leurs finalités
- Comment se préparer matériellement et psychologiquement à un entretien individuel
- Les attitudes à adopter et à proscrire en face à face
- Faire passer des messages difficiles, trouver les mots pour le dire

Instaurer un climat relationnel serein et constructif

- Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Promouvoir les bonnes pratiques de communication au sein de l'équipe
- Savoir écouter et décoder le non verbal, questionner et reformuler à bon escient
- Développer son empathie et son assertivité
  Savoir dire non avec diplomatie

Gérer les situations tendues

- Reconnaître, objectiver et relativiser les sources de tension
- Adapter les réponses en termes de ressources, de modalités d'organisation, de gestion des compétences et de soutien psychologique
- Limiter le stress et sécuriser ses équipes ; outils et méthodes pratiques
- Gérer son propre stress et ses tensions internes, savoir prendre du recul



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur