

## Formation Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 22 519 09 66

<b>Durée :</b>	5 jours
<b>Public :</b>	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles
<b>Pré-requis :</b>	Expérience professionnelle de 2 ans
<b>Objectifs :</b>	Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service. Organiser les tâches et les missions des collaborateurs. Réaliser des entretiens de suivi de performance. Planifier et animer des réunions d'équipe. Communiquer de manière appropriée les décisions. Gérer les situations managériales difficiles. Maîtriser sa communication.
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN101617-F
<b>Code CPF:</b>	RS6516 - contactez-nous au 22 519 09 66
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	5,00 / 5
<b>Certifications :</b>	MANITUDE : Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (RS6516) score : 1,00 1 Taux d'obtention : 100,00 % (score : 1,00 1) calculé le 01/04/2024

### Les fondamentaux du management

- Définir le management
- Identifier les différents rôles du manager
- Les différentes approches managériales
- Les styles de direction
- Le management situationnel
- Le management bienveillant

### Attitudes du manager

Bases théoriques sur le leadership  
Identifier la posture et l'attitude du manager  
Clarifier son positionnement : N-1, N+1 , autres acteurs  
Lister les qualités impératives du manager  
Communiquer en tant du manager

**Atelier : test et auto-diagnostic de son positionnement et pratiques managériales**

### **Préparation à la prise de poste**

Identifier son contexte  
Identifier les personnes à manager  
Lister les objectifs collectifs et individuels  
Comprendre les motivations de chacun  
Identifier les risques courants  
Organiser sa prise de poste  
Définir ses priorités  
Définir son positionnement  
Lister les tâches courantes

### **Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste**

Décalage de ton  
Décalage d'objectifs  
Prise de poste mole  
Prise de poste brutale

**Atelier : lister ses forces et faiblesses, lister les risques dans le cadre de sa prise de poste**

### **Gérer l'équipe**

Qu'est-ce qu'une équipe ?  
Les fondamentaux de la gestion d'équipe  
Les composantes de l'équipe personne morale  
Développer les compétences de l'équipe  
Construire et ajuster l'équipe  
Les enjeux pour le manager  
Les enjeux pour les membres de l'équipe  
Les enjeux pour l'entreprise  
Définir les objectifs collectifs  
Définir son équipe et le rôle de chacun  
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe  
Identifier les risques  
Déterminer les moyens  
Examiner le cadre de travail  
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe  
Définir les jalons de son management  
Planifier et communiquer  
Suivre le travail de l'équipe

### **Motiver son équipe**

Définir les objectifs collectifs et individuels  
Définir les rites  
Organiser une veille constante de l'état du moral

Déléguer et responsabiliser  
Encourager et motiver son équipe  
Récompenser  
Séduire et entretenir la confiance

### **Facteurs clefs de succès**

Tirer son équipe vers l'excellence  
Utiliser les erreurs pour s'améliorer  
Avoir des rites et discours fédérateurs  
Faire tendre l'équipe vers l'autonomie et l'auto-analyse

### **Erreurs de management d'équipe**

Trop communiquer  
Trop évaluer  
Trop encadrer et oublier de déléguer et de donner de l'autonomie  
Féliciter publiquement un seul élément d'une équipe performante  
Stigmatiser systématiquement les erreurs individuelles  
Chercher les responsables d'erreurs avant de chercher les solutions et les axes d'amélioration

**Atelier : Lister des erreurs observées en management d'équipe**

**Atelier : Définir la feuille de route de son management d'équipe**

### **Le manager courroie de transmission et relais de la stratégie d'entreprise**

Communiquer efficacement, quand, comment, quelles informations ?  
Relayer la stratégie d'entreprise  
Adapter son discours  
Apprendre à communiquer des décisions difficiles  
Anticiper les objections et difficultés

### **Rappels sur les techniques de communication interpersonnelle**

Connaître les fondamentaux de la communication  
Verbal, para-verbal, non verbal  
Analyser les distorsions  
Techniques d'écoute, de questionnement et de reformulation  
Gérer et chercher le feed-back  
Dire non sans se justifier

### **Déléguer et fixer des objectifs**

Connaître les règles et principes d'une délégation réussie  
Concevoir des objectifs SMART  
Organiser le travail  
Fixer les priorités  
Prendre des décisions  
Contrôler après la délégation

### **Gérer les individualités des personnes managées**

Que sait-on sur les personnes managées ?  
Les différentes personnalités : DISC

Les principes de la maturité relationnelle  
Quel est le cadre de travail des managés ?  
Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?  
Théories et sources de motivations : Maslow, Herzberg et Vroom

## **Les personnes en situation de handicap**

### **Gérer les ressources humaines et les entretiens individuels**

Maîtriser la communication interpersonnelle dans les entretiens individuels  
Gérer les RH au quotidien  
Les différents types d'entretiens :  
Entretien d'accueil et d'intégration  
Entretien de suivi d'actions  
Entretien de progrès  
Entretien de motivation  
Reproche minute  
Entretien de recadrage  
Les comptes - rendus

**Atelier : mises en situation d'entretiens manager et managé sur différents types d'entretiens**

### **L'animation de réunion managériale**

La réunion : outil central du management  
Distinguer les types de réunion  
Acteurs et statuts

### **Le rôle du manager en réunion**

Le manager est un facilitateur  
Le manager est un organisateur  
Le manager est un fédérateur  
Le manager est un motivateur

### **Déroulement type de réunion**

Préparation  
Définir le programme de la réunion  
Définition du lieu  
Convocation des acteurs  
Ouverture  
Supports de réunion  
Échange  
Conclusion

### **Facteurs clefs de succès**

Bien se préparer  
Faire une pré-réunion  
Eviter les surprises  
Bien définir les objectifs  
Définir les outils  
Définir les acteurs

- Rédiger le support
- Préparer les objections
- Soigner le démarrage
- Gérer les digressions et les cas difficiles
- Soigner la conclusion
- Noter toutes les remarques
- Envoyer un compte-rendu

### **Les outils à utiliser**

- La présentation slides
- Le tableau
- Les post-it
- Autres

### **Risques**

- Réunion qui change d'objectifs
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur

**Atelier : Mises en situation d'animation de réunion sur différents thèmes : réorganisation, fixation d'objectifs, réunions de crise, réunion projet collaborative**

### **Contrôler**

- Définir les moyens de contrôles
- Outils d'évaluations impartiales du travail collectif et individuel
- Construire des tableaux de bords , les grands principes
- Les KPI

### **Responsabilité Sociétale du Manager**

- Donner du sens à son action
- Donner du sens à l'action de son équipe
- Gérer les erreurs
- Encourager et féliciter
- Fédérer son équipe
- Maîtriser les concepts de la RSE

### **Amélioration continue**

- Exprimer clairement les indices de performances
- Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe
- Gérer et expliquer les erreurs
- Donner une autonomie de gestion à son équipe
- Observer son équipe
- Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe
- Montrer à chacun sa progression personnelle

**Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions**

### **Le manager accompagnateur du changement**

Les grands principes du changement

Les 3 ordres du changement

Mission et vision

Identifier les acteurs : Herbemont et César

Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter

Les 4 attitudes dans le cycle du changement

**Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux**

### **Fondamentaux sur la gestion des conflits**

Les différents types de conflits

Les étapes de l'escalade d'un conflit

Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis

L'écoute active et la gestion des émotions

L'assertivité

La méthode Thomas-Kilmann

Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

**Atelier : mise en situation**

**Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits**