



MANAGEMENT DES CHEFS D'ÉQUIPE



PUBLIC

Manager de proximité, chef d'équipe souhaitant professionnaliser ses pratiques

PRE-REQUIS / CONDITIONS PREALABLE D'INSCRIPTION

Aucun

DUREE :

Variable

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre au participant :

- d'acquérir les techniques de management fondamentales ;
- d'asseoir son autorité vis-à-vis de son équipe ;
- de développer ses aptitudes relationnelles;
- d'organiser son temps et ses tâches
- de gérer les situations de conflit

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés suivis d'échanges, exercices, mini-cas, mises en situation

SUPPORT DE VALIDATION DES ACQUIS

Auto-évaluation des stagiaires tout au long de la formation. Délivrance d'une attestation de fin de stage à l'issue de la formation

PROGRAMME DE FORMATION

- **La fonction Chef d'équipe :**
 - Connaître ses responsabilités, ses missions et objectifs
 - Diagnostiquer ses points forts et ses points à améliorer
 - Repérer ses attitudes inefficaces : agressivité, fuites passives, actives, manipulation
 - Savoir reconnaître son propre style de management grâce à des critères simples de diagnostic, parmi les différents styles d'encadrement
 - Développer sa capacité d'adaptation de son style de management suivant les différentes situations rencontrées et les personnes au sein de l'entreprise
 - Les bases de l'autorité, une régulation au quotidien de ses collaborateurs et de ses décisions
- **La fonction Encadrement orientée sur les collaborateurs de l'entreprise :**
 - Accueillir, assurer l'intégration des collaborateurs au sein d'un groupe
 - Les motiver, les faire agir
 - Leur donner l'information nécessaire, initier, instruire et former le personnel
 - L'exemplarité du chef d'équipe
 - Soutenir le collaborateur dans ses difficultés, le faire progresser
 - Repérer les conflits et tensions, en analyser les composantes et négocier une solution : repérer et résoudre les premiers signes d'une relation conflictuelle, gérer le conflit, aboutir à un accord profond et durable
 - La personnalité, les caractères, les attitudes et les comportements
 - Impliquer le personnel autour des objectifs, sécurité, qualité et polyvalence
- **La fonction Encadrement orientée sur les tâches à accomplir :**
 - Planifier les tâches, organiser le travail et gérer les priorités
 - Contrôler
 - Corriger si nécessaire et proposer des actions correctives
 - Être garant des objectifs fixés par les normes de production
- **Améliorer et développer la communication dans l'entreprise :**
 - Les bases de la communication, la communication interne
 - La mise en œuvre de ses comportements :
 - Charisme et affirmation de soi
 - Savoir dire « non »

- Savoir adresser un reproche, une critique
- La gestion des situations difficiles
- Comment communiquer efficacement avec la hiérarchie ?
 - Rendre compte
 - Être force de proposition
- La communication avec les différents services
 - Dialoguer
 - Éviter la polémique

➤ **Conclusion et évaluation**

VALIDATION

Délivrance d'une attestation de formation

DOCUMENTATION ET SUIVI

Une documentation sera remise à chaque participant

SECILOG