

Manager son équipe

OBJECTIFS

- Définir son positionnement managérial
- Comprendre le fonctionnement de son équipe
- Adapter son mode de management aux situations

CONTENU

Se situer dans l'équipe

- Qu'est-ce qu'une équipe ?
- Qu'attendent les managés de leur manager ?
- Qu'attend le manager de ses managés ?
- Conséquences sur la pratique managériale : que signifie être manager au sein d'une entreprise.

Rôles et missions du responsable

- Son rôle, ses missions, ses objectifs
- Repérage de ses limites et de ses points forts
- Cerner clairement sa mission

Le pouvoir du manager d'équipe

- Gérer son rôle d'interface entre son équipe et sa hiérarchie
- Les mécanismes et leviers d'action de la motivation
- La pratique des délégations et de la responsabilisation



Analyser l'activité de son équipe

- La gestion des flux et leur périodicité
- Les ressources disponibles, les contraintes
- Les priorités à donner : clients internes, clients externes

Structurer l'organisation de travail

- Les principales activités des collaborateurs
- Les atouts et faiblesses de l'équipe
- Le bilan des performances souhaitées
- Le temps à allouer de chaque tâche

Organiser la production de son équipe et contrôler les résultats

- La définition d'objectifs qualitatifs, réalistes et motivants
- La définition d'objectifs quantitatifs : activité, résultats

La gestion des situations difficiles

- Les origines du conflit
- Comment prendre du recul
- Les mécanismes de l'escalade conflictuelle
- La gestion de ses émotions et de ses propres tensions

La gestion des ressources humaines de 1er niveau

- La gestion des absentéismes
- La gestion des demandes d'absences et de congés
- La gestion des tensions entre les salariés
- La gestion des personnalités difficiles
- Les règles à déterminer et leur application

La conduite du changement

- La courbe du changement
- L'impact du changement sur son équipe : comprendre les craintes, les réserves, les enjeux
- Le rôle du manager : la gestion des difficultés liées aux changements et les solutions

Les moyens de communication

- La communication orale : l'écoute active, la reformulation, la pratique de l'empathie
- La communication par mail
- L'animation de réunions
- La conduite d'entretiens de recadrage, de motivation

La définition des priorités au quotidien

- Les outils de gestion du temps
- L'évolution au quotidien d'un planning

L'optimisation de son organisation personnelle, de son équipe

- L'anticipation et la planification des tâches
- Les priorités dans sa mission de manager : gérer sa charge de travail
- Les tableaux de bord de pilotage de son activité

Durée : 3 jours (21 heures)

Gestion des Ressources humaines

