

# ANIMER ET DIRIGER SON EQUIPE : LES ESSENTIELS DU MANAGEMENT



## AFFIRMER UNE POSTURE DE MANAGER

### DUREE

3 jours

### DATES

18, 19 et 20 octobre 2016

Cette formation permet découvrir les méthodes et outils pour animer et diriger une équipe.

### OBJECTIFS

- Prendre appui sur ses compétences clés pour développer ses qualités de manager
- Construire et conforter sa légitimité pour piloter efficacement son équipe et son activité
- Porter la vision de l'entreprise et donner du sens à l'action des équipes
- Savoir déléguer, motiver et valoriser les résultats

### PUBLIC

Nouveaux managers ou ayant une expérience de management sans formation préalable.

### PRE-REQUIS

Etre en situation de manager une équipe

## PROGRAMME

### 1. Se positionner en tant que manager

- Comprendre les différents rôles du manager
- Identifier son positionnement dans l'entreprise
- Identifier la culture de son entreprise
- Porter la vision de l'entreprise et donner du sens à l'action des équipes

### 2. Identifier son potentiel managérial

- Identifier les styles managériaux (directif, informatif, participatif, déléguatif)
- Evaluer ses compétences managériales

### 3. Piloter et mobiliser ses équipes

- Définir pouvoir et autorité
- Porter les orientations de la Direction et les retranscrire en objectifs opérationnels
- Déterminer des objectifs clairs
- Accompagner la montée en puissance des compétences
- Apporter assistance et conseil auprès de son équipe et favoriser cette attitude entre les collaborateurs
- Organiser les coopérations au sein du service
- Encadrer et recadrer
- Pratiquer la délégation et susciter l'autonomie
- Insuffler une culture de résultat
- Motiver et féliciter
- Donner des feedback
- Repérer les causes de démotivation
- Prendre le risque de permettre le droit à l'erreur

### 4. Communiquer avec efficacité

- Identifier son style de communication
- Développer l'écoute active
- Savoir exposer clairement ses directives
- Sélectionner et transmettre les informations utiles en les traduisant en langage accessible par tous les collaborateurs
- Adapter sa communication en fonction des situations et des personnes : être convainquant

## PROGRAMME (suite)

### 5. Organiser et coordonner

- Evaluer et négocier les moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe
- Etablir un diagnostic du fonctionnement et proposer des optimisations possibles
- Planifier et coordonner l'activité du service
- Anticiper les plans de charge et gérer les pics d'activité
- Mettre en œuvre les méthodes et techniques d'organisation du travail et de gestion du temps

## LES POINTS FORTS

Appropriation des outils concrets et pratiques par l'interaction - Nombreuses illustrations à partir d'exemples vécus et partagés, et de travaux en équipes (partage d'expérience, co-développement)

Une formation-action qui s'appuie sur un diagnostic de l'environnement de chaque participant