



Programme de formation

La boîte à outil du management - Niveau 2 : Faire grandir son équipe

À partir d'un jeu pédagogique, nous permettons aux apprenants d'exercer leur écoute et de devancer les attentes dissimulées.

Nous travaillons à partir de témoignages externes et construisons des argumentaires adaptés.

Durée : 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des stagiaires

- Managers confirmés
- Dirigeants

Prérequis

- Avoir occupé un poste à responsabilité pendant au moins 1 an
- Manager des individus

Objectifs pédagogiques

- Savoir identifier son projet
- Faire adhérer ses équipes à son projet
- Savoir se positionner entre l'équipe et sa hiérarchie
- Savoir organiser son travail suivant les priorités
- Connaître les pièges et astuces du nouveau manager

Contenu de la formation

- Introduction
 - Le sens de ma fonction : Quel manager suis-je ?
 - Encadrer mon équipe, les difficultés ressenties
 - L'utilité d'évoluer dans son métier
 - Les objectif personnel à se donner
- Mieux se connaître et connaître chaque membre de l'équipe
 - Découvrir mon type de personnalité dominant et mes différents types de personnalité
 - Identifier les différents types de personnalité de l'équipe
 - Connaître mon style de management de préférence
 - Manager les générations X.Y.Z
- Devenir manager
 - Définir mon projet
 - Se positionner dans l'équipe
 - Adapter son positionnement avec sa hiérarchie
- Parlons organisation
 - La gestion du temps et des priorités
 - Les outils de base du manager
 - Organiser le travail de ses collaborateurs



- Choisir l'organisation à mettre en place
- Intégrer un nouveau membre dans l'équipe
- Communiquer efficacement au sein de l'équipe
 - S'approprier les canaux de communication qui fédèrent
 - Savoir communiquer en positif
- Animer ses équipes
 - Mettre en place les points de suivi collectifs et individuels
 - Construire les tableaux de bord
 - Informer de l'avance du projet et des résultats
 - Savoir féliciter
 - Savoir fêter le succès
- Stimuler les performances de mon équipe
 - Véhiculer les comportements positifs
 - Processus et force de motivation : les 3 facteurs clés
 - Mes objectifs et ceux de mon équipe
 - Mes leviers de motivation
 - Mes supports pour animer l'action terrain
 - Valoriser, impliquer et fixer des objectifs d'effort personnalisés
 - Soutenir le collaborateur en difficulté
 - Redynamiser un technicien qui se relâche
- Les facteurs de mauvaise communication
 - Connaître nos forces et nos faiblesses dans la communication
 - Les conflits au sein de l'équipe
- Recadrer avec efficacité
 - Corriger les manquements
 - Éviter de démotiver
 - Faire une remarque pour être entendu
 - Identifier les obstacles les plus fréquents
 - Faire face aux objections du collaborateur
 - Gérer l'agressivité et repositionner l'échange
 - Identification des précautions de langage
 - Les actions qui remotivent nos collaborateurs
- Motiver et fédérer son équipe
 - Repérer les baisses de forme chez nos collaborateurs
 - Apprendre à bien déléguer
 - Choisir les tâches à déléguer
- Manager les personnes difficiles
 - Identifier les différents styles de comportements toxiques
 - Connaître son point de rupture
 - La gestion du stress dans l'équipe
- Réussir son entretien annuel d'évaluation
 - Le rôle de l'entretien d'évaluation
 - Évaluation de la qualité de nos entretiens annuels
 - Vos supports d'entretien d'évaluation et vos critères
 - Réussir la conduite d'entretien annuel d'évaluation
 - Faire grandir : les degrés d'autonomie dans la relation
 - Le sens donner à l'entretien d'appréciation annuel
 - L'espace à accorder à ses collaborateurs
 - Développer l'écoute active et constructive
 - L'attitude réceptive et perceptive
 - Le support d'appréciation des performances
 - L'importance à donner à la préparation
 - Le déroulement des étapes de l'entretien
 - Construire un plan d'évolution ou de progression adapté à chacun



- Les suites donner à l'entretien annuel

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique CoachingLab&Partners est constituée en coachs et formateurs certifiés ainsi que d'une équipe administrative en support.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation

Accessibilité :

- Accessible tout public - Formation disponible en présentiel, en distanciel et en format mixte