

CHEFS D'EQUIPE : MOTIVER ET DYNAMISER SON EQUIPE

OBJECTIFS

Préparer tout collaborateur à assumer des responsabilités d'encadrement.

Mieux connaître le rôle et les responsabilités d'un chef d'équipe.

Acquérir des techniques au niveau de la conduite des hommes et de la gestion des problèmes humains.

PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF

Chefs d'équipe en place ou tous salariés devant être promus.

Groupes de 5 à 10 personnes (conditions optimales).

DUREE

4 jours dispensés en 2 séquences de 2 jours.

MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant, spécialiste des techniques de communication et animation d'équipe.

Exposés, Etudes de cas pratiques, exercices et jeux de rôles.

Un support pédagogique est remis à chaque participant.

METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

PROGRAMME

L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Rôle du Chef d'Equipe :

Etre le représentant de la hiérarchie vis-à-vis de son équipe

Etre le représentant de l'Equipe vis-à-vis de sa hiérarchie

Cerner les exigences de cette position charnière

Répartition des tâches et missions « moi / mon équipe » :
responsabilités respectives

LEADER D'UN GROUPE

Définition et rôle

Les attentes des collaborateurs

Développer son leadership :

Les différentes formes

Auto-Diagnostic

LA NOTION D'EQUIPE

Définition – Constitution

Le bon fonctionnement

Le règlement : Cadre-Hiérarchie

La motivation : Les mécanismes individuels / Les signes et causes de démotivation

ADAPTER SON STYLE D'ENCADREMENT

Mesurer la maturité de ses collaborateurs – l'Evaluation individuelle

La compétence : Expérience, connaissance, habilité

La volonté : Confiance, implication, motivation

Décider du comportement approprié : Mise en situation par exercice de groupe (Analyse), Création d'outils d'analyse

MANAGER AU QUOTIDIEN

Communiquer :

Mener les échanges de manière fructueuse

Quoi ? Quelles informations ? Comment ?

Déléguer : adapter son style d'encadrement

Assister – Former : mesurer les niveaux de chacun et assister, conseiller

Contrôler : suivre les réalisations et apprécier les résultats

COMMUNIQUER « HIERARCHIQUE »

Formuler et transmettre des consignes

Langage de précision – Faire agir

Etude de cas

Schéma de la communication : principes pour communiquer efficacement

Opinions – Faits – Sentiments : quel registre ? Exercices

ASSOIR SON AUTORITE

Exprimer un dysfonctionnement : étapes (technique du PLACH)

Affirmation de soi : développer son assertivité - analyse de situations