

ORGANISATION ET MANAGEMENT

Management d'équipe

Objectif :	Acquérir les outils et méthodes de management pour gérer son équipe et les relations avec les autres intervenants. <ul style="list-style-type: none">- Les clés du management d'équipe- Responsabilité- Légitimité et reconnaissance- Communiquer- Animer- Gestion de conflits- Diriger et affirmer son leadership
Public concerné :	Chargé d'affaires, Conducteur de travaux ayant déjà une première expérience de management d'équipe.
Prérequis :	Savoir lire, écrire et parler le français (<i>formation adaptée possible sous condition</i>). Avoir une première expérience de responsabilité de chantier. Niveau V (CAP, BEP).
Durée :	3 jours en continu (21 heures).
Pédagogie :	La progression pédagogique s'appuie principalement sur une mise en situation après l'acquisition des connaissances de base et des outils. 60 % du temps est consacré à des exercices d'application pratique, des études de cas concrets et des jeux de rôle.
Evaluation des acquis :	Evaluation sur les aspects théoriques et/ou pratiques vue en session
Outils pédagogiques :	Documents de stage. Vidéoprojecteur, écran.
Accessibilité :	En cas de restriction médicale ou autres restrictions, un plan de compensation individuel pourra être mis en œuvre en amont de l'inscription, sur demande et sur validation de la faisabilité technique.
Dotation du stagiaire :	Documents, vêtements et EPI nécessaires voir la liste détaillée au verso.
Documents de fin de formation :	Attestation de formation.
Lieu :	CACHAN (94), DARDILLY (69), PONT DU CHATEAU (63). Ou tout autre lieu sur demande.

CONTENU DU STAGE

1 – LES CLES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

- La motivation : facteur de réussite
- Leviers efficaces pour mobiliser son équipe :
 - Fixer des objectifs communs
 - Savoir communiquer
 - Évaluer et suivre les collaborateurs
 - Gérer les problèmes et incidents

2 – RESPONSABILITE

- Civile
- Pénale
- Délégation de pouvoir
 - Officielle
 - De fait
- Engagement de l'entreprise

3 – LEGITIMITE ET RECONNAISSANCE

- La motivation : facteur de réussite
- Leviers efficaces pour mobiliser son équipe :
- Les valeurs de l'entreprise et/ou du groupe
- Les responsabilités du manager vis-à-vis de son équipe et de sa hiérarchie, ses obligations
- Définir son rôle, se positionner, être le représentant de l'entreprise
- Sensibiliser l'équipe sur l'image de marque, la notion de service
- Traduire les informations client en informations techniques pour l'entreprise

4 – COMMUNIQUER - ANIMER

- Schéma de la communication
- Transmettre des messages et des consignes (règles)
- Ordonner une explication, aller à l'essentiel
- Contrôler la réception : écoute active et reformulation
- Questionner : faire préciser, clarifier
- Vos points forts, faibles et points de progrès (test)
- Communication verbale et non verbale

- Importance de l'attitude, des gestes
- Observer et interpréter le langage non verbal
- S'affirmer par son maintien, son aisance...
- Relations avec les autres entreprises
 - Interfaces: échanges et d'information
- Réunions de chantier
 - Objectifs
 - Préparation : point d'avancement, demandes à formuler, difficultés à présenter
 - Défense des intérêts de l'entreprise et limites de responsabilité
 - Prise de notes et rapport au chargé d'affaires

5 – GESTION DE CONFLITS

- Savoir s'affirmer, être assertif (test)
- Gérer ses émotions
- Émettre des critiques, marquer son mécontentement
- Dire « non », affirmer, poser des conditions
- Étapes et règles dans la gestion des conflits
- Mettre en place des relations gagnant / gagnant

6 – DIRIGER ET AFFIRMER SON LEADERSHIP

- Comportements du chef (test)
- Faire le point sur son profil de manager
- Les sources du pouvoir, liées à l'organisation et liées à la personne
- Les dimensions du management :
- Comportements relationnels et organisationnels
- Motiver l'équipe et distribuer des signes de reconnaissance
- Utiliser les 4 styles de management en fonction des situations
- Apprécier l'autonomie et s'adapter à chaque type de collaborateur
- Savoir féliciter et mais aussi sanctionner
- Fixer des objectifs, objectifs individualisés
- Délégation, responsabilisation et travail en équipe
- Assurer le développement de ses collaborateurs
- L'entretien annuel d'évaluation

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- Bulletin d'inscription.

DOCUMENTS QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Fournitures de bureau.
- Un ordinateur portable. (Support stagiaire fourni sur clef USB)

VÊTEMENTS ET EPI QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Pas d'EPI spécifique