

**MISSIONS ET ROLES
D'UN CHEF D'ÉQUIPE SUPPLÉANT**

0005mana

DUREE	✓ 5 jours
PUBLIC	✓ Personnes amenées à prendre une fonction de manager en remplacement de leur responsable
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Définir les responsabilités d'un chef d'équipe suppléant ✓ Maîtriser les fondamentaux de communication ✓ Adopter une communication pédagogique ✓ Définir les caractéristiques de la motivation et identifier les leviers à actionner ✓ Gérer une situation tendue ou conflictuelle ✓ Maîtriser une méthode de résolution de problème et les outils associés

PROGRAMME**Animer fonctionnellement une équipe c'est...**

- Appréhender la fonction
 - Responsabilité fonctionnelle et responsabilité hiérarchique
 - Qualités requises
- S'approprier la fonction
 - Champ de responsabilités
 - Trouver sa place dans l'équipe
 - Reconnaissance technique et comportementale
 - Pouvoir et Autorité

Fonctionnement d'une équipe

- Groupe et équipe
- Synergie
- Cohérence et la cohésion
- Relations clients – fournisseurs internes

Communication

- Qu'est-ce que communiquer ?
- Différence entre informer et communiquer
- Schéma de la communication
- Attitudes en communication et leurs effets induits
- Cadre de référence et son influence
- Quelques fondamentaux de communication (feed-back, écoute, reformulation, typologie des questions...)
- Transmission orale de messages et écrite de consignes

Motivation

- Caractéristiques de la motivation
- Expression des besoins (attentes, aspirations de l'équipe)
- Hiérarchisation des besoins (Pyramide de Maslow)
- Comment motiver ses collaborateurs ?
- Relation styles de management – motivation

Gestion des conflits

- Positions de vie ou les modes de réactions face aux conflits
- Connaissance du problème
- Connaissance de l'autre et de soi
- Attitudes adaptées à la gestion de conflit
- Assertivité
- Processus de gestion de conflit

Méthode de résolution de problème

- Problème
 - Définition et quantification de la situation actuelle
 - Détermination de l'objectif à atteindre
 - Causes : recherche et analyse des causes
- Solutions : recherche, évaluation et sélection des solutions à appliquer
- Application : mise en œuvre, suivi et standardisation des solutions

Outils de résolution de problème

- Approche des principaux outils :
- QQQQCP
- Brainstorming
- Diagramme de Pareto
- Diagramme d'Ishikawa
- Arbre des causes
- Matrice
- Feuille de relevés

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Méthode essentiellement active et de type inductif ✓ Elle sera active par mise en œuvre d'auto diagnostics, d'études de cas, d'exercices pratiques et de jeux de rôles ✓ Elle sera de type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences
MODALITES ET DELAIS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
ACCESSIBILITE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
TARIF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sur demande et transmis dans le devis
MODALITE D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de fin de formation

Mise à jour le 21/11/2023