

| | |
|------------------|--|
| DUREE | ✓ 5 jours |
| PUBLIC | ✓ Responsable hiérarchique ou fonctionnel d'une équipe : chef d'équipe, animateur d'équipe, leader... |
| PREREQUIS | ✓ Expérience minimale de la fonction de 6 mois est souhaitée |
| OBJECTIFS | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer au quotidien le bon fonctionnement de l'entité de fabrication dont il a la responsabilité ✓ Communiquer efficacement ✓ Développer et maintenir un esprit d'équipe ✓ Entraîner son équipe vers des objectifs communs ✓ Identifier les champs de responsabilité d'un encadrant ✓ Caractériser les styles de management ✓ Définir la délégation et élaborer un plan de délégation ✓ Gérer un conflit ✓ Mener un entretien de recadrage ✓ Maîtriser les techniques de communication associées |

PROGRAMME

S'approprier sa fonction...

- 3 champs de responsabilité de tout encadrant
- Activités et compétences requises
- Identifier ses points forts et axes de progrès

Styles de Management

- Auto diagnostic : situer son style dominant de management
- Styles de management et leurs caractéristiques
- Adaptation de son comportement aux Hommes et aux situations
- Relation autonomie – styles de management
- Styles croisés de management
- Avantages et limites de chaque style

Délégation

- Auto diagnostic : quelle est votre perception de la délégation ?
- Définition de la délégation
- Caractéristiques de la délégation
- Plan de délégation

Construire une équipe

- Groupe et équipe
- Synergie
- Du groupe à l'équipe : les leviers à actionner

Gestion des tensions et des conflits

- Différents types de conflits
- Autodiagnostic : attitude face aux conflits
- Modes de gestion de conflits
- Attitudes adaptées à la gestion de conflit
- Assertivité
- Processus de gestion de conflit

Entretien de recadrage

- Objectifs de l'entretien
- Structure de l'entretien
- Conduite de l'entretien
- Simulations d'entretiens (jeux de rôles filmés)
- Faire un reproche constructif : la méthode DESC

Communication

- Informer et communiquer
- Rendement de l'information
- Structurer une information
- Qu'est-ce que communiquer ?
- Schéma de la communication
- Cadre de référence et son influence
- Quelques fondamentaux de communication (feed-back, écoute, reformulation, typologie des questions...)

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Méthode essentiellement active et de type inductif
- ✓ Active par mise en œuvre d'auto diagnostics, d'études de cas, d'exercices pratiques et de jeux de rôles
- ✓ 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

- ✓ 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

- ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

TARIF

- ✓ Sur demande et transmis dans le devis

MODALITE D'EVALUATION

- ✓ Evaluation en cours de formation

SANCTION DE LA FORMATION

- ✓ Attestation de fin de formation