

MISSIONS ET ROLES D'UN CHEF D'ÉQUIPE SUPPLEANT



EN BLENDED

MGRH-04B

DUREE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 jours à distance ✓ 3 jours en présentiel
TARIF (HT)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1715 €
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable fonctionnel d'une équipe chargé, en relation avec le chef d'équipe, de faciliter le déroulement de la production, en complément de sa mission de production amené à remplacer ponctuellement son chef d'équipe
PREREQUIS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser, voire distribuer le travail, à partir de consignes définies ✓ Faciliter le déroulement de la production en contribuant à l'amélioration continue et en résolvant les problèmes techniques rencontrés par l'équipe ✓ Transmettre leurs savoirs et leurs savoir-faire ✓ Remplacer leur chef d'équipe en respectant le cadre défini et leur champ d'attributions ✓ Relayer l'information et communiquer efficacement

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

Pour la formation à distance

- ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter
- ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure
- ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
- ✓ Assistance pédagogique
Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation
- ✓ Synchrones :
 - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent
 - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques

	<ul style="list-style-type: none"> - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur <p>✓ Asynchrone :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent <p>Pour la formation en présentiel</p> <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 AUX PERSONNES HANDICAPEES	<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
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