

# Cohésion et gestion des relations de l'équipe

Code produit : CCPI\_CGRE / Version : v1

## FINALITE DE LA FORMATION

Apporter des outils pour manager au quotidien et identifier sa posture de manager.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Assumer son rôle de manager et se positionner face à l'équipe. Passer de l'expertise technique au management
- Comprendre et créer les conditions de la motivation individuelle des collaborateurs
- Faire l'inventaire des différents styles de management efficaces et inefficaces et trouver le sien propre en fonction de sa nature et de sa personnalité (autodiagnostic).
- Apprendre à gérer efficacement des situations managériales délicates

## PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Managers de proximité, gérant une équipe au quotidien.

## PREREQUIS

Aucun.

## MODALITES

**Durée** : 14h/2 jours

**Type** : Présentiel

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM

**Validation des acquis** : QCM

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation

CCPI pour les salariés des entreprises signataires : métallurgie, papiers-cartons, textile-habillement

**Profil de l'intervenant** : Formateur spécialisé dans le domaine du management et développement personnel

## PROGRAMME

---

- ❖ **Les techniques fondamentales du management d'équipe**
  - Pourquoi certains managers obtiennent-ils des résultats et pourquoi d'autres échouent-ils ?
  - Les mêmes causes produisent-elles les mêmes effets ?
  - Identifier le phénomène de la motivation et agir sur les leviers pertinents
  
- ❖ **Assumer son rôle de manager**
  - Se positionner face à l'équipe selon les situations : manager d'anciens collègues, manager des salariés très expérimentés
  - Identifier les styles de management efficaces et inefficaces. Se positionner soi-même en fonction de sa propre personnalité
  - Identifier ses points forts et ses points d'amélioration
  - Mettre en place des rituels managériaux pour structurer son rôle
  
- ❖ **Susciter et entretenir la motivation**
  - Reconnaître positivement ses collaborateurs. Envoyer des témoignages de considération
  - Apprendre à faire une critique, une remontrance, sans « démolir »
  - Fixer un cadre et des règles du jeu communes
  
- ❖ **Communiquer avec son équipe, sa hiérarchie**
  - S'adresser aux collaborateurs de façon constructive, en se faisant respecter
  - Apprendre à écouter
  - Pourquoi la communication non verbale peut-elle faire des dégâts ? Comment l'améliorer simplement ?
  - Manager son manager
  
- ❖ **Déléguer en responsabilisant**
  - Quand déléguer ?
  - Respecter les temps forts d'une délégation
  - Structurer un entretien de délégation
  
- ❖ **Faire une demande délicate à un collaborateur**
  - Qu'est-ce qu'une demande délicate ?
  - Comment aborder les choses ?
  - Comment conclure ?
  - Comment traiter le refus ?
  
- ❖ **Traiter l'erreur d'un collaborateur**
  - Distinguer erreur et faute
  - Mener un entretien avec le collaborateur à la suite d'une erreur, sans le démotiver
  - Traiter la dérive comportementale d'un collaborateur
  - Mener un entretien de recadrage

❖ **Animer une réunion d'équipe (briefing de début de poste, présentation d'indicateurs, ...)**

- Organiser et préparer la réunion
- Canaliser les trublions
- Favoriser l'expression des réservés
- S'affirmer sans agressivité

## **LES + ASFO**

---

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.