

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

METHODES ET OUTILS D'ANIMATION DES EQUIPES

ET DE LA COOPERATION TRANSVERSALE

6 JOURS

LE NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS (LES PREREQUIS)

La formation s'adresse aux managers ayant acquis un diplôme de niveau 3, 2 ou 1, par formation ou par validation des acquis de l'expérience.

LE PUBLIC CONCERNE

Managers « superviseurs », responsables d'unité autonome de production ou responsable de fonction support (méthode, qualité, maintenance...)

LES MODALITES D'EVALUATION

Evaluation formative : qcm chaque fin de journée, études de cas, retours d'applications intersessions.

Evaluation sommative : études de cas, mises en situation, qcm en fin de formation (journée 6)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Rendre les apprenants capables :

- De déployer les techniques d'animation individuelles et collectives du manager opérationnel
- D'être un relais actif et fiable en matière de circulation de l'information
- De jouer un rôle positif, mobilisateur, auprès de leurs collaborateurs
- D'intervenir efficacement dans la gestion des tensions éventuelles
- De travailler efficacement avec les autres équipes et fonctions de l'entreprise
- De développer les compétences de leurs collaborateurs
-



NOTRE PROPOSITION

Nous proposons de déployer une formation selon les étapes suivantes

1. REUNION DE PREPARATION SUR 0,5 JOUR

Formaliser les études de cas sur lesquelles seront basées l'essentiel de la formation

Sensibiliser les managers à leur rôle durant et après la formation de leurs collaborateurs

2. FORMATION EN 6X1 JOURS

Voir le programme ci-joint

Exploitation des intersessions

L'organisation en 6x1 jours permet d'utiliser les intersessions à des fins d'application des premiers acquis.

Chaque participant se détermine un ou deux objectifs de progrès sur lesquels travailler durant l'intersession.

Ces objectifs font l'objet d'une évaluation lors de la session suivante

3. ACCOMPAGNEMENT (COACHING) SUR TERRAIN A L'ISSUE DE LA FORMATION

Nous proposons d'accompagner les managers sur le terrain afin de faciliter et de consolider les acquis de la formation.

Dans l'hypothèse où cette modalité est retenue :

Un calendrier est élaboré afin d'accompagner sur le terrain chaque participant idéalement durant 2x0, 5j

A l'issue de la formation chaque participant détermine (en concertation avec son manager) deux ou trois axes de travail prioritaires (comportemental, mise en œuvre d'un outil, plan d'action)

NOTRE PEDAGOGIE

Active et impliquante, notre pédagogie combine :

Etudes de cas

Mises en situation avec exploitation vidéo

Autodiagnostic

Détermination d'objectifs de progrès

Synthèses PowerPoint

Quiz

LE PROGRAMME

Prises de repères

Etre "manager" dans l'entreprise d'aujourd'hui

L'entreprise moderne, ses caractéristiques

Rôles et responsabilités du manager

Mobiliser

Informier



Former

Animer

Coordonner

Réguler

Sécuriser

Les qualités « qui font la différence » chez le manager opérationnel

Pouvoir et autorité, les deux leviers du management

Connaître ses collaborateurs

Motivation, compétences et marge de manœuvre, les 3 clés de la performance

Motivation et démotivation, comment cela marche ?

Les organisations modernes exigent de nouvelles compétences

La délégation et la responsabilisation, une attente largement partagée

Savoir s'adapter

Les styles de management

Pratique : Comment identifier et gérer motivation et démotivation

L'entretien de retour d'absence

L'entretien de remotivation

Pratique : Comment responsabiliser les collaborateurs en jouant sur la délégation

Le plan de délégation individuel

Synthèse: le manager est "Capitaine, Entraîneur et arbitre " au sein de son équipe

Le management par objectifs

Question clé : Comment formaliser les objectifs de la structure puis mobiliser chacun sur ces propres objectifs ?

Points de repères

Qu'appelle-t-on management par objectifs ?

Aspects pratiques

Déterminer les objectifs de sa propre structure

Communiquer et mobiliser sur les objectifs

Fixer les objectifs avec les collaborateurs

Suivre et piloter les objectifs



Communiquer et Coopérer au quotidien

Question clé : Comment développer la communication au sein de ma structure tout en développant mon efficacité en la matière ?

- La communication et la relation

Le manager et la Communication

Savoir dire les choses

Trouver la bonne distance

Des techniques pour mieux communiquer

Comment être écouté, être compris, être suivi

La négociation managériale, les méthodes

Connaître et Utiliser les 6 attitudes de base en communication

“Trucs et Astuces” pour influencer sans imposer

Gestion des crises et des conflits au sein de l'équipe

Comprendre les conflits

Attitudes et comportements du manager face aux conflits

Pratique : Comment dédramatiser et créer le dialogue dans une situation tendue

-Le manager et ses partenaires des autres services

Travailler positivement en client fournisseur

Aborder les problèmes “gagnant-gagnant”

Pratique : Comment traiter un problème avec un collègue ou une fonction support

- L'Information

Introduction: importance de l'information dans l'entreprise

Les informations: visuelles, écrites, verbales

Les caractéristiques d'une information de qualité

Fiabilité, Limpidité, Utilité, Attractivité

Le manager et la transmission des informations descendantes

Techniques de vérification, de préparation et de transmission de l'information

Le manager et la transmission des informations ascendantes

Techniques d'encouragement et de valorisation des idées émanant de l'équipe

Les outils à disposition du manager



L'affichage

Les cahiers de consignes

Les fiches de suivi de production

Le briefing de début d'activité

Pratique : Comment améliorer la transmission des messages

Comment réussir un passage de consignes

Manager et renforcer la performance individuelle

Question clé : comment motiver et faire progresser chacun de mes collaborateurs, si différents les uns des autres ?

- Animer au quotidien

L'écoute et l'attention aux collaborateurs, le « management de l'instant »

Organiser sa disponibilité

Accompagner les collaborateurs dans leurs difficultés

Pratique : Comment mener les entretiens de recadrage et de valorisation

Pratique : Comment aider un collaborateur ayant des difficultés extra professionnelles

Pratique : Comment gérer un collaborateur « à problèmes »

- Etre garant des règles du jeu

La délégation de pouvoir du manager

Les sanctions dans l'entreprise

Comment agir face au « hors jeu »

Pratique : Comment mener un entretien d'inquiétude

Comment mener un entretien de recadrage

Comment mener un entretien de reprise d'autorité

Manager et renforcer la performance collective

Question clé : Comment renforcer l'esprit d'équipe et mieux s'organiser pour accroître la performance collective ?

- L'Animation d'équipe

Introduction: Les conditions de l'efficacité d'une équipe de travail

Le climat relationnel

Les méthodes de travail



Construire ou renforcer un bon esprit d'équipe

Les étapes dans la vie d'une équipe

Les principaux leviers sur lesquels doit agir le manager

Les outils et les méthodes de la performance collective

Répondre au besoin d'information par la réunion de début d'activité

Répondre au besoin d'implication par l'animation de l'amélioration continue

Pratique : Comment animer une prise d'équipe

Comment mener une réunion de « briefing »

Comment animer une réunion de « débriefing »

Développer les compétences

- diagnostiquer les déficits de compétences

Une compétence c'est quoi ?

Comment l'adulte apprend ?

Comment identifier un besoin de compétences ?

- organiser l'acquisition des compétences

Mettre en place une formation « terrain »

Préparer une formation avec une fonction support

Etre soi-même formateur

- valider les compétences acquises

Observer et tester l'acquisition des compétences

Du bon usage du tableau de polyvalence

Pratique : Comment construire une formation « terrain »

Pratique : Comment animer une formation sur le terrain

Pratique : Comment mener un entretien de retour de formation

Gérer les problèmes et mobiliser sur le progrès permanent

- Gérer les problèmes

Avoir des problèmes c'est normal à condition que ce ne soit pas les mêmes

Faire face aux problèmes avec pragmatisme

Gérer les priorités



Poser et solutionner un problème

Contrôler l'efficacité des solutions

Méthodes et outils pour faire face à 80% des problèmes

Pratique : Comment gérer un problème en 4 étapes

Pratique : Les outils de base de l'analyse et de la résolution de problèmes

- Mobiliser sur le progrès continu

Solutionner c'est bien, améliorer c'est mieux

Impliquer les collaborateurs dans le progrès continu

Ecouter et encourager les idées d'amélioration

Animer une séquence d'amélioration sur le terrain

Revue des méthodes existantes

Pratique : Comment animer une amélioration du poste de travail selon le PDCA

Renforcer la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail

- Les obligations de l'entreprise et l'implication du manager

la fatalité cela n'existe pas

Comment arrivent les accidents

Prévenir les accidents et améliorer la sécurité

Être à l'écoute et observer

Faire respecter et respecter les règles de sécurité

Pratique : Comment alerter un collaborateur sur les risques qu'il encoure

Comment réagir face à un collaborateur qui se plaint de difficultés à travailler

Le développement personnel « self-management »

Question clé : comment mieux m'organiser au quotidien, faire tout ce que j'ai à faire et garder du temps pour réfléchir ?

Points de repères

Pourquoi n'a-t-on plus le temps ?

Premiers repérages, analyse de l'emploi du temps

Identification des « chronophages »

Profil psychologique et gestion du temps

Dimension relationnelle du temps



La structuration du temps collectif

Temps et organisation du travail

Contour et contenus de la fonction

Système et circulation de l'information

Les racines culturelles et managériales de la gestion du temps

Systèmes de valeurs, style de management et délégation

Les lois de la gestion du temps

Pareto, Illich, Swoboda, Parkinson, etc

Pratique :

Comment :

Clarifier sa fonction, identifier sa valeur ajoutée et éliminer les activités stériles

Distinguer l'important et l'urgent, travailler par priorités

Méthode de fixation des priorités

Organiser son emploi du temps par la méthode des objectifs

Stabiliser son emploi du temps par la méthode des standards

Gérer son temps par la méthode des budgets

Déléguer

Analyser le potentiel de délégation

Mettre en place le plan de délégation

Suivre les délégations

Planifier son activité, les outils de planification et d'organisation personnelle

Développer des communications efficaces

Maintenir ses compétences, les différentes formes de formation