Management et ressources humaines

Management opérationnel

Certificats de compétences professionnelles interbranches (CCPI)

Validation :
Certification

Lieu(x) :
Moirans

Durée :
8 jours

Délais d'accès :
entrée permanente suivant les disponibilités

Les +
de la formation
Permet d'éviter les écueils dans le cadre d'une prise de fonction et d'identifier les bonnes pratiques.

Formation certifiante CCPI Management de proximité "Cohésion et Gestion des relations de l'équipe"

Public :
Toute personne en situation de management hiérarchique ou fonctionnel

Méthodes et moyens pédagogiques :
Pédagogie active et participative

Mise à disposition des participants d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise.

Modalités de suivi et d'évaluation :
Suivi : attestation de formation

Evaluation : QCM, évaluation en salle devant une comission d'évaluation

Intervenants :
Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine et évalués annuellement selon notre processus qualité ISO 9001.

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

• Fédérer, responsabiliser et mobiliser leurs équipes
• Améliorer la performance et l'autonomie de leurs collaborateurs
• Faire évoluer leurs pratiques managériales, leurs compétences et leur posture
• Faire adhérer aux changements
• Prévenir les situations de stress et gérer les situations délicates

PROGRAMME

Intégrer les missions de l'animateur ou du responsable d'équipe
• Qu'est-ce que Manager ? rôles du manager, sa valeur ajoutée
• Accompagner le changement ? craintes, opportunités, facilitations
• Piloter son équipe: définir/atteindre/contrôler les objectifs
• Gérer son temps et optimiser l'activité / Faire progresser ses collaborateurs
• Recruter/Intégrer/Apprécier

Mieux communiquer
• Les enjeux, obstacles, moyens
• Faire adhérer ? La notion de cadre collectif
• Les outils de base pour mieux communiquer

Mieux animer - Mieux responsabiliser
• Les styles/types de management : comportements et impacts
• Renforcer l'engagement et la motivation de son équipe

Organiser et animer efficacement une réunion
• Identifier les différents types de réunions
• Organiser, structurer, faire participer, timer, conclure : la méthode et les outils
• Promouvoir les idées gagnantes
• Déléguer avec efficacité : enjeux, objectifs, facteurs de motivation
• Travailler sa posture de « chef d'orchestre » et gérer ses émotions

Gérer les tensions, la démotivation, les situations difficiles
• Recentrer et/ou recadrer sans démotiver
• Les entretiens de management : méthodes efficaces pour bien les aborder

Préparer et conduire l'entretien annuel d'appréciation
• L'évaluation dans l'entreprise, les conditions de faisabilité et de réussite
• Le déroulement de l'entretien

Retour d'expériences (REX)
• Analyse de sa pratique de Manager, Guide des bonnes pratiques
• Evaluer les actions mises en œuvre en entreprise, les entretenir dans le temps

ORGANISATION

Interentreprises, Intra-entreprise