



# PROGRAMME DE FORMATION

## MANAGEMENT DE CHEFS D'EQUIPE (SALARIES PERMANENTS)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### ► OBJECTIF GENERAL

Acquérir les méthodes et les outils pour professionnaliser ses pratiques de manager.

#### ► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Permettre aux managers de :
  - ✓ clarifier leur rôle et leurs responsabilités ;
  - ✓ d'analyser leurs pratiques managériales actuelles et leur profil de manager ;
  - ✓ de bien communiquer pour bien manager ;
  - ✓ de mettre en œuvre les conditions de réussite du travail en équipe ;
  - ✓ de renforcer les compétences et la motivation des collaborateurs ;
  - ✓ d'acquérir des méthodes et outils d'encadrement au quotidien.



### **SEQUENCE 1 - PRENDRE LA DIMENSION DE ROLE DE MANAGER**

- Comprendre les spécificités du management dans le secteur :
  - ✓ Comment prendre en compte la saisonnalité des missions
  - ✓ Comment adapter sa posture
  - ✓ Comment être légitime vis-à-vis des membres de son équipe
- Créer les conditions pour favoriser la performance des salariés (individu) et garantir les résultats collectifs (équipe)
- Faire en sorte que les salariés atteignent les résultats attendus par la Direction (décliner les consignes)
- Assumer des responsabilités centrées sur l'organisation :
  - ✓ Mettre en place des « règles du jeu »
  - ✓ Clarifier le rôle de chacun
  - ✓ Répartir le travail
  - ✓ Donner des consignes
  - ✓ Suivre et contrôler
  - ✓ Traiter les erreurs et féliciter
- Assumer des responsabilités centrées sur la communication :
  - ✓ Informer pour donner du sens à l'action
  - ✓ Se rendre disponible pour communiquer
  - ✓ Réguler les échanges (divergences - agressions - conflits)
  - ✓ Maintenir ou développer la motivation et trouver les leviers pour les postes les moins qualifiés et/ou physiques, endurants et pénibles
  - ✓ Jouer son rôle pédagogique pour adapter ou développer les compétences

### **SEQUENCE 2 - MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER**

- Identifier ses principaux traits de personnalité en situation professionnelle
- Comprendre l'impact de son comportement sur ses collaborateurs
- Utiliser le bon style de management : délégatif, explicatif, directif, participatif
- Adapter sa posture à la fois au contexte et au salarié selon deux critères : la compétence et la motivation du salarié

### **SEQUENCE 3 - FAVORISER LA REUSSITE INDIVIDUELLE & COLLECTIVE**

- Mettre en place les règles de fonctionnement de l'équipe :
  - ✓ Préciser les valeurs communes, les habitudes, les codes de « bonne conduite »

- ✓ Définir « l'esprit » de l'équipe et développer une meilleure cohésion
- ✓ Susciter l'implication de chacun
- ✓ Servir de référence en cas de désaccord ou de conflit
- Donner des consignes de travail :
  - ✓ Utiliser une forme affirmative
  - ✓ Expliquer le pourquoi de la consigne
  - ✓ Fournir des explications précises
  - ✓ Prendre en compte les préoccupations du salarié et négocier
  - ✓ Prendre en compte les résistances au changement des salariés les plus expérimentés
  - ✓ Vérifier la compréhension de la consigne avec des questions neutres et ouvertes
  - ✓ Rester disponible & Encourager
- Transmettre son savoir et son savoir-faire :
  - ✓ Prendre en compte le processus et les déterminants de la compétence
  - ✓ S'adapter aux capacités de compréhension et d'apprentissage des salariés
- Entretenir l'implication des collaborateurs :
  - ✓ Donner du sens à la tâche
  - ✓ Augmenter la confiance en soi du salarié
  - ✓ Donner des signes de reconnaissance positifs
  - ✓ Trouver les leviers pour motiver les salariés sur des postes peu qualifiés et/ou physiques, pénibles ou endurants

#### **SEQUENCE 4 - AMELIORER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE**

- Comprendre ce que veut dire communiquer
- Identifier le schéma de la communication
- Comprendre la différence entre informer, communiquer et communiquer efficacement
- Identifier le phénomène de la déperdition du message et les conséquences sur les collaborateurs
- Prendre en compte le phénomène des représentations sociales dans la compréhension des consignes et la communication avec ses collaborateurs
- Comprendre l'impact de la communication non verbale

#### **SEQUENCE 5 - COMPRENDRE ET GERER L'AGRESSIVITE**

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Connaître son style relationnel et celui de ses collaborateurs
- Désamorcer l'agressivité :
  - ✓ Agir calmement
  - ✓ Se protéger

- ✓ Se faire respecter
- ✓ Etre factuel
- ✓ Rassurer et relativiser
- Mettre en œuvre les techniques de la communication « non violente » et développer l'affirmation de soi
- Savoir formuler une critique et recadrer
- Savoir dire non sans susciter l'hostilité

## **NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DEONTOLOGIQUE**

### ► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrète et pratique, notre formation se veut directement applicable et transposable en entreprise.

Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants.

Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

### ► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES AU COURS DE LA FORMATION

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un fiche action « plan de progrès individuel » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation : « Objectifs poursuivis » ; « Atouts et actions entreprises » ; « Actions à mettre en œuvre » ; « Moyens » et « Echéances ».

### ► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs ou encore ses axes de progrès ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire abordant les thématiques suivantes : la méthode pédagogique, la qualité de l'animation, la pertinence du contenu, le respect des objectifs, la qualité des supports, la compétence du formateur, la dynamique de groupe, l'organisation matérielle et l'opérationnalité de la formation.

### ► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Le formateur veille à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

## INFORMATIONS GENERALES

### ► PUBLIC CONCERNE

Collaborateurs occupant la fonction de manager de chefs d'équipe permanents ou collaborateurs amenés à prendre cette fonction à court ou moyen terme.

### ► DUREE ET DATES DE LA FORMATION

- Durée : 2 jours soit 14 heures
- Dates : les 22 et 23 juin 2017

### ► LIEU DE LA FORMATION

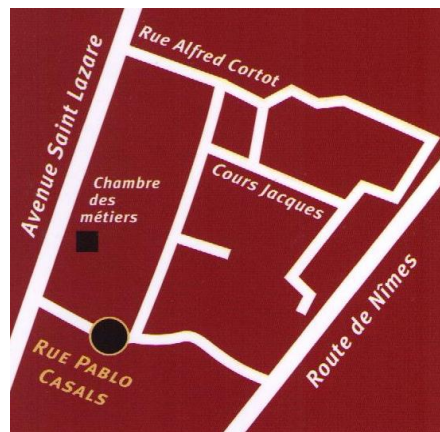
La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29 Montpellier Est ; prendre la direction Centre historique - Corum puis Avenue Saint-Lazare.

Accès par le tramway :

Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum.

Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



### ► INSCRIPTION

Pour participer à cette formation, il vous suffit de compléter le bulletin d'inscription\* et de nous le retourner :

- **Par courrier** : Alidoro Consultants - Marie-Laure LAUTIER - 68 rue Pablo Casals -34000 Montpellier
- **Ou par email** : marielaure.lautier@alidoro.fr
- **Ou par fax** : 04.67.92.89.75

\* Téléchargez le bulletin d'inscription sur le site Internet du FAFSEA (cliquez sur la rubrique « Les outils et formulaires » puis « Formations du plan interentreprises » puis « Bulletin d'inscription : formation du guide régional »).

**N'hésitez pas à contacter votre conseiller FAFSEA ou Marie-Laure LAUTIER du cabinet Alidoro pour obtenir des informations sur la formation ou sur les formalités administratives.**