

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE



2 jours

DEVENIR UN MANAGER "STRUCTURANT" ET "FACILITATEUR"

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- › Innovation - Coordination - Dynamisation
- › Rôle attendu et rôle reconnu
- › Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- › Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- › L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- › Missions et tâches de l'équipe
- › Fonctions et compétences
- › Motivations et attentes individuelles / collectives
- › Critères de réussite de chaque personne et du groupe

Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- › Fixer des objectifs : la méthode SMART
- › Les différents types d'objectifs
- › Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- › Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- › Analyser l'activité de son équipe
- › Identifier les attentes "clients" internes et / ou externes
- › Intérêt de définir des procédures
- › Répartir et planifier la charge de travail
- › Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- › Responsabiliser et développer l'autonomie
- › Déléguer efficacement

Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- › Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- › Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- › Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

Atelier pratique : définir des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- › Communication managériale
- › Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- › Entretiens individuels

Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- › Favoriser les retours d'expérience

Définir un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 510 € HT - Réf : MAN-PILA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 3 et 4 juin 2024

Paris Montparnasse :
les 18 et 19 mars 2024
les 3 et 4 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO