

# Manager une équipe au quotidien

Coordonner des compétences et des profils diversifiés



## 1<sup>ère</sup> journée

### Gérer des collaborateurs jeunes... et moins jeunes

- Les problèmes spécifiques aux jeunes collaborateurs : individualisme, incivilité, indiscipline, faiblesse du sentiment d'appartenance.
- Les méthodes pour intégrer, mobiliser et accompagner ses jeunes collaborateurs en évitant les malentendus les plus courants.
- Les problèmes spécifiques aux collaborateurs seniors : fermeture aux technologies nouvelles, résistance au changement, désimplification.
- La redistribution du savoir-faire entre les générations : organiser les transferts d'expérience, d'expertise.

### Adapter son mode de management

- L'impact du caractère sur la performance : résistance au stress, affirmation de soi, capacité de concentration, adaptabilité sociale.
- La dynamique de la personnalité : manager un collaborateur tout au long de son évolution professionnelle.
- Intégrer la culture d'origine de ses collaborateurs à son mode de communication et de management : les relations multiculturelles.
- Éviter de se laisser piéger par l'abonnement de certains collaborateurs à des « rôles » dangereux : la victime, l'assisté, le chouchou, le sauveur, le justicier, le révolté, le conspirateur. Comment enrayer un scénario et ses mécanismes de récompense ou de renforcement.

## 2<sup>ème</sup> journée

### Évaluer les compétences et les faire évoluer

- La gestion prévisionnelle des compétences : des grilles pour analyser les besoins d'aujourd'hui et de demain. Quelques outils concrets pour mesurer le potentiel d'un collaborateur, l'état actuel de ses compétences et ses besoins en formation.
- La conduite de l'entretien d'évaluation : préparation, accueil, déroulement, conclusion.
- Définir auprès de sa direction les besoins objectifs de formation de ses collaborateurs.
- Orchestrer de manière cohérente les échanges de savoir-faire, la délégation, la formation professionnelle et l'accompagnement des individus.

### Développer des relations professionnelles efficaces

- Favoriser les remontées d'information : écouter les frustrations et les suggestions, dissiper les non-dits par des questions directes.
- Développer ses qualités de communicateur : écoute active, explicitation du contexte, simplicité claire, précision sans redondance.
- Improviser un debriefing, conduire une réunion, s'exprimer en public... et tenir sa langue en privé.
- Formuler des besoins, des dysfonctionnements et des propositions concrètes auprès de sa hiérarchie ; relayer avec neutralité les décisions auprès de ses collaborateurs.

## 3<sup>ème</sup> journée

### Construire son autorité

- Les ingrédients du charisme personnel : affirmation de soi décontractée, empathie bienveillante, implication contagieuse, justice dans les arbitrages. Développer son capital-confiance par la franchise.
- Équilibrer ses relations hiérarchiques : ni complaisance, ni rigidité, ni familiarité excessive, ni détachement glacé.
- La question très sensible des anciens collègues : comment faire accepter son nouveau statut et combattre les phénomènes de compétition.
- Cas pratiques : confier une nouvelle tâche de façon motivante, recadrer avec douceur mais fermeté un collaborateur ancien.

### Déjouer les quatre pièges qui guettent le responsable d'une équipe

- Affronter la mauvaise foi : hypocrisie, mensonges, manœuvres surnoises, résistance aux changements.
- Dominer son impulsivité personnelle : les techniques de self-control qui fonctionnent vraiment.
- Rester professionnel dans l'agression personnelle : comment ne pas succomber à la spirale de la colère sans pour autant se laisser marcher sur les pieds.
- Savoir canaliser la sur-sollicitation, et hiérarchiser la sur-information et se vider de son stress.

## PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, CHEFS D'ATELIER, RESPONSABLES D'UN SERVICE OU D'UN ÉTABLISSEMENT.

COLLABORATEURS TECHNIQUES NOMMÉS RESPONSABLES D'UNE ÉQUIPE OU AMENÉS À DEVOIR LA GÉRER.

## OBJECTIFS

- Différencier ses pratiques du management en fonction du profil de ses collaborateurs.
- Évaluer les compétences et accompagner l'évolution individuelle de chacun.
- Développer des relations vraiment professionnelles avec ses collaborateurs.
- Acquérir les outils de l'autorité et déjouer ses pièges.

## DURÉE :

24 heures réparties sur 3 jours consécutifs (horaires 9h-17h30)

**PRIX :** 1 190 € HT (1 423,24 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

## LES PLUS

- Trois jours consécutifs de formation.
- Cas pratique : utiliser un entretien d'évaluation pour remotiver un collaborateur de longue date rétif au changement.

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

> Cycle Encadrement de Proximité (3 x 2 jours)

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**