



PARCOURS CERTIFIANT Le métier de chef d'équipe

DURÉE : 3 jours 23h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 21h à distance

PRIX : 1680 € HT (2016 € TTC) code web PCCZE



PARTICIPANTS

MANAGERS DE PROXIMITÉ, CHEFS D'ATELIER, CHEFS DE CHANTIERS, CONDUCTEURS DE TRAVAUX, RESPONSABLES DE SERVICES, ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE. TOUTE PERSONNE AMENÉE À COORDONNER OU ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL.

Prérequis : La certification n'est accessible qu'aux candidats qui peuvent justifier d'une année au moins d'exercice d'une fonction managériale en situation professionnelle (ou équivalent). Il n'y a pas de prérequis en terme de niveau de diplôme.

OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement en chef d'équipe.
- ▶ Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.
- ▶ Acquérir une panoplie complète d'outils pour déléguer et gérer le temps individuel et collectif.
- ▶ Communiquer avec aisance et dénouer les conflits superficiels ou inutiles.

CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans votre ville (ou à Distance)

www.performances.fr

code web : PCCZE

CLIQUEZ ICI

Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Affirmer sa personnalité et gérer celle de ses collaborateurs

- ▶ Situer sa fonction, ses responsabilités et ses limites. Clarifier son rôle : meneur d'hommes, gestionnaire ou super technicien ?
- ▶ Assurer un rôle de "tampon" entre la hiérarchie et la base : représenter son équipe auprès de la hiérarchie... et réciproquement.
- ▶ Le rôle clef du chef d'équipe : l'équilibre fragile entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable).
- ▶ Se positionner comme chef d'équipe vis à vis d'anciens collaborateurs proches et faire accepter son autorité.
- ▶ Savoir affirmer sa personnalité et dominer ses émotions. La fausse affirmation de Soi des petits chefs. S'auto-discipliner pour être respecté : s'affirmer sereinement dans la patience, la transparence et l'authenticité.

Motiver ses collaborateurs individuellement et collectivement

- ▶ Analyser les facteurs de démotivation : les attitudes individualistes qui sapent la cohésion de l'équipe. Anticiper et éviter les mises en situation d'échec individuelles et collectives : accompagner individuellement jusqu'à la réussite.
- ▶ Motiver ses collaborateurs en leur proposant des objectifs ambitieux mais réalistes : de la pression qui déstructure à la pression qui stimule. Prendre appui sur la personnalité de ses collaborateurs pour les motiver.
- ▶ Contribuer au développement des compétences : motiver ses collaborateurs à progresser, négocier un objectif, responsabiliser, transmettre le savoir-faire avec pédagogie.
- ▶ Faire face à une période de relâchement de l'équipe : l'art et la manière de regonfler ses collaborateurs quand ils ont besoin de l'être, accompagner le changement et les consignes désagréables.

Organiser le temps de travail et la délégation

- ▶ Gérer le budget temps de l'équipe : la gestion des vraies priorités quand tout paraît prioritaire. Réguler les pressions chaotiques de l'urgence.
- ▶ Identifier les principales sources de gaspillage de temps : paperasseries, ordinateurs capricieux, bavards incorrigibles, pauses café (ou cigarettes) qui s'éternisent, réunions interminables.
- ▶ Savoir déléguer : faire vraiment confiance, communiquer de manière explicite, développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs et leur esprit de responsabilité.
- ▶ Préserver la cohérence de sa gestion du temps dans la sollicitation constante du téléphone et les déplacements continuels à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Dénouer les conflits par la communication non violente

- ▶ Faire passer un message, parfois impopulaire, en réunion ou en entretien : introduire de manière acceptable ou motivante, une modification des conditions de travail, refuser un congé sans blesser.
- ▶ Communiquer en s'adaptant aux personnalités et aux humeurs : savoir dire "non" durablement à un collaborateur pressant, en amener un autre à changer de conduite en préservant sa susceptibilité.
- ▶ Réagir intelligemment à la critique, aux provocations et aux agressions : canaliser l'impulsivité chaotique et les "grosses colères".
- ▶ Garder la tête froide dans les situations de crise : convertir les sources de stress en sources d'énergie motivante, trouver des solutions plutôt qu'un responsable, désamorcer les conflits, les blocages et les braquages.

Aptitudes évaluées lors de l'atelier de certification

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants
Moyens pédagogiques :
 Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation
Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Certification : Autodiagnostic des compétences managériales
 Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale
Sanction du parcours :
 Attestation de fin de formation