

Parcours certifiant Le métier de chef d'équipe

DURÉE : 3 jours

23h en présentiel | 21h à distance

PRIX : 1680.00 € HT (2016.00 € TTC)



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.

PRÉREQUIS : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS

- ▶ Se positionner clairement en chef d'équipe.
- ▶ Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.
- ▶ Déléguer et faire monter en compétences.
- ▶ Communiquer avec aisance et dénouer les conflits superficiels ou inutiles.

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

S'affirmer dans sa fonction de chef d'équipe

- 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 les collaborateurs sur le terrain : représenter son équipe auprès de la hiérarchie et réciproquement.
- Le positionnement du chef d'équipe : l'équilibre fragile entre la proximité (nécessaire) et la distance (indispensable), l'attitude vis-à-vis des anciens collègues.
- Incarner une figure d'autorité : le choix de la posture et le courage managérial.

Motiver ou remotiver ses collaborateurs

- Motiver ses collaborateurs en prenant appui sur leurs personnalités et leurs besoins particuliers : de la bienveillance attentive à la mobilisation.
- Accompagner le changement, savoir communiquer les consignes désagréables, faire face aux réactions négatives potentielles sereinement et sans agressivité, repérer et traiter la démotivation.
- Gérer les contre-performances, l'inexpérience et les erreurs : méthodologie debriefing et du feedback constructif.
- Maîtriser l'anxiété et le découragement de ses collaborateurs : trouver les bons mots et la bonne attitude pour faire face au relâchement, savoir remobiliser une équipe après un incident ou une mauvaise nouvelle.

S'organiser et transmettre le savoir-faire

- Coordonner le temps de l'équipe : la gestion des vraies priorités quand tout paraît prioritaire. Réguler les pressions de l'urgence.
- Déléguer efficacement : séquencer les étapes, communiquer de manière explicite, accompagner sans étouffer.
- Former avec pédagogie : donner envie d'apprendre, transmettre avec pédagogie, faire évoluer progressivement.
- Développer progressivement l'autonomie de ses collaborateurs : méthodologie du debriefing et du feedback constructif.

Communiquer avec assertivité, y compris dans les situations difficiles

- Communiquer individuellement ou collectivement : le non-respect d'une procédure, le manquement aux règles de sécurité.
- Faire passer un message désagréable : refuser un congé en entretien, informer d'une modification des conditions de travail en réunion, donner une tâche de plus (en urgence) à un collaborateur déjà débordé.
- Réagir à la critique, aux provocations, aux agressions : canaliser la colère et l'impulsivité.
- Maintenir le dialogue, sans entamer sa crédibilité, avec ceux qui savent tout, se braquent ou n'écoutent pas.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PMCZE

CLIQUEZ ICI



DEUXIEME PARTIE

L'atelier de certification Management (1 jour)

Déroulement :

> Avant l'atelier, chaque candidat complète un questionnaire d'auto-évaluation sur la plateforme Performances-talents pour identifier ses forces et ses axes d'amélioration.

> Les candidats participent à un parcours composé de 5 étapes, chacune conçue pour évaluer une compétence clé du management. Chaque palier à un thème, un objectif et des critères d'évaluation précis.

> Les apprenants sont évalués à la fois par les autres participants et par un évaluateur qui intervient pour observer, guider et évaluer les compétences mises en action.

LA CERTIFICATION

Aptitudes évaluées :

1. Affirmer sa décision dans un environnement complexe et réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
2. Déléguer efficacement une tâche, une mission, une responsabilité en adaptant sa communication à son interlocuteur.
3. Remotiver un collaborateur et l'accompagner dans l'atteinte de ses objectifs.
4. Conduire un entretien en adaptant sa posture à la diversité des situations.
5. Recadrer un collaborateur dont le comportement est inapproprié.

Chaque participant sera confronté à :

des mises en situation contextualisées et réalistes,

des études de cas interactives,

un décryptage de vidéo situationnelle,

des échanges de pratiques,

des feedback pédagogiques,

une évaluation collective des compétences managériales.

Dans chaque atelier, les participants sont issus de différentes formations ce qui enrichit encore plus le partage de connaissances.

Un test de positionnement
sera envoyé aux participants
en amont de la formation.

Tour de table pour
recueillir les attentes
des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices
pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis :
Réalisée en fin de formation
par un questionnaire.

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation